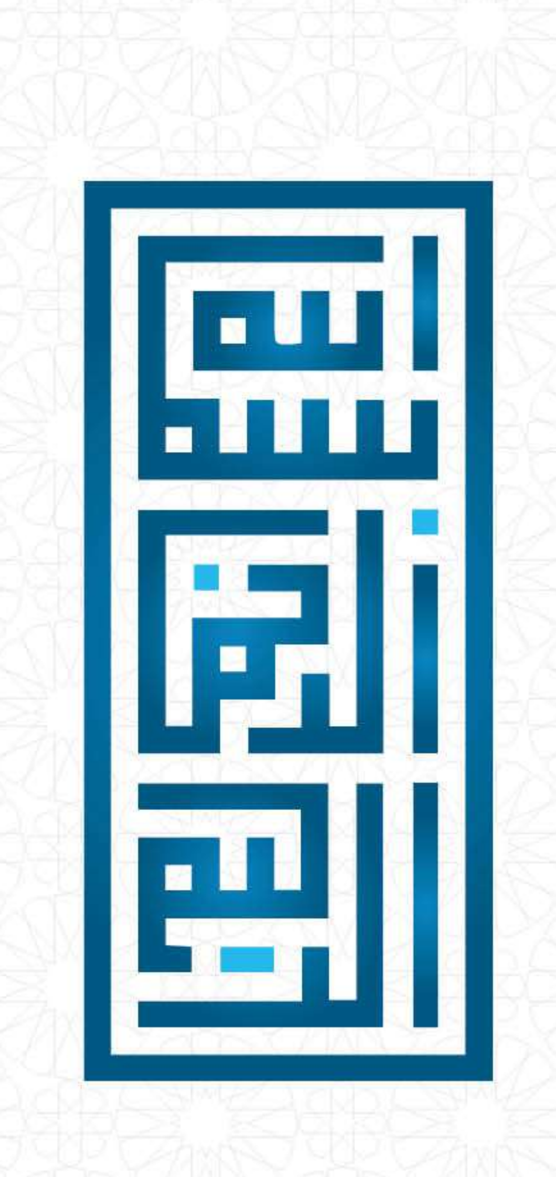
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك سعود
كلية التربية
قسم المناهج وطرق التدريس



دليل طلبة الدراسات العليا المطور لإعداد خطة البحث والرسالة وفق الإصدار السابع من توثيق جمعية علم النفس الأمريكية APA

إعداد وتطوير: د. سوزان بنت حسين حج عمر

العام الجامعي ١٤٤١هـ




محمد خطاب

فهرس المحتويات

قائمة الأشكال

تقديم رئيس القسم

الحمد للّه والصلاة والسلام على رسول اللّه، وبعد:

فهذا الدليل يتضمن كل ما يهم الطالب بشأن كتابة خطة البحث، وإعداد رسالة الماجستير أو الدكتوراه، أو المشروع البحثي، أو أي بحث قد ترغب في كتابته كمتطلب لمقرر ما. إضافة لأن هذا الدليل يوضح الإجراءات اللازم اتخاذها بدايةً من اختيار المرشد العلمي، وانتهاءً باعتماد الخطة من مجلس عمادة الدراسات العليا بالجامعة.

كما تم توضيح العناصر المتطلبة بالنسبة لخطة البحث، وكيفية إعداد المستند الإلكتروني وتنسيقه، بالتمكن من تطبيق المحرّر الكتابي (Word) وخصائصه. بالإضافة إلى توثيق متن الحطة والرسالة وقائمة المراجع؛ وفقًا لآخر إصدار للتوثيق حسب جمعية علم النفس الأمريكية **APA**.

ونتطلع في قسم المناهج وطرق التدريس إلى إفادة طلاب وطالبات الدراسات العليا من هذا الدليل، وذلك بالشكل المأمول، تجويدًا للخطط والرسائل العلمية، وتجنبًا للأخطاء المتكررة، التي قد تنشأ بسبب عدم وجود أدلة ومعايير ضابطة لها. وبهذا ستأخذ الخطط والرسائل العلمية حلّة موحدة، وسمتًا علميًا يحافظ على الهوية والشكلية للبحث العلمي.

وأشكر جميع لجان الدراسات العليا التي بدأت بإعداد نواة الدليل الحالي منذ عام ١٤٢٠هـ وأخص بالشكر سعادة مقرر لجنة الدراسات العليا بالقسم سعادة **أ.د. محمد بن عبداللّه النذير** وسعادة **الدكتورة سوزان بنت حسين حج عمر**-أستاذ التربية العلمية المشارك وعضو لجنة الدراسات العليا سابقًا- التي قامت مشكورة بتطوير الدليل السابق ليبدو على ما هو عليه، مراعيةً أحدث التوجهات والإصدارات في البحث العلمي والتوثيق.

واللّه وليّ التوفيق،،،

رئيس قسم المناهج وطرق التدريس

د. سلطان بن محمد آل طلحاب

تقديم رئيس القسم للدليل السابق

يسر قسم المناهج وطرق التدريس أن يقدم لكم الأسس العامة لكتابة خطة البحث التي تسبق إعداد رسالة الماجستير أو الدكتوراه. وتلك الأسس هي بمثابة توجيهات للطالب عند كتابة الخطة بإشراف أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ولم يأل أعضاء هيئة التدريس بالقسم في بذل الجهد والوقت لإخراج هذا الدليل ليسهم في مساعدة طلاب وطالبات الدراسات العليا في كيفية توثيق وإخراج خطط رسائلهم، فنأمل الالتزام بما ورد في هذا الدليل من توجيهات في إعداد الخطة قبل عرضها على حلقة مناقشة خطط البحوث (السيمينار).

كما نؤكد أن قسم المناهج يسعد بكل المقترحات لتطوير هذا الدليل ليصبح دليلًا متكاملًا في كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه.

متمنين للجميع دوام التوفيق والسداد،

رئيس قسم المناهج وطرق التدريس

أ.د. طلال بن محمد المعجل

تمهيد

أخي الطالب/أختي الطالبة:

في هذا الدليل كل ما يهمك بشأن كتابة خطة البحث لرسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراة، أو المشروع البحثي، أو أي بحث قد ترغب في كتابته كمتطلب لمقرر ما. إضافة لأن هذا الدليل يضع بينم يديك الإجراءات اللازم اتخاذها، بدايةً من اختيار المرشد العلمي وانتهاءً باعتماد الخطة من مجلس عمادة الدراسات العليا بالجامعة.

كما تم توضيح العناصر المتطلبة بالنسبة لخطة البحث، وكيفية إعداد المستند الإلكتروني وتنسيقه، الأمر الذي من المفترض أن الأغلب على دراية ومعرفة بالوورد وخصائصه، ولكن من خلال تدريسي للطالبات؛ وجدت أن بعضًا منهن يجهلنَ التعامل مع الوورد وأوامره، مما دفعني لإضافة وتوضيح كيفية تنسيق المستند في هذا الدليل. ويحتوي الدليل أيضًا على أكثر الأخطاء شيوعًا في كتابة الخطط أو الرسائل والأطروحات العلمية.

وقد تم تقسيم الدليل إلى أربعة أجزاء: تناول الجزء الأول منه إجراءات إقرار خطة البحث، وتطرق الجزء الثاني إلى مكونات خطة البحث، وتركز الجزء الثالث في تنسيق وإخراج الوثيقة، سواء كانت خطة بحث، أو رسالة ماجستير، أو أطروحة دكتوراه، أما الجزء الرابع والأخير فتناول التوثيق في متن الوثيقة وفي قائمة المراجع؛ وذلك وفقًا للإصدار السابع لجمعية علم النفس الأمريكية.

آمل أن يحقق هذا الدليل الإفادة المرجوة وأن يكون مرشدًا لكم، واللّه وليّ التوفيق.

د. سوزان بنت حسين حج عمر

أستاذ المناهج وطرق تدريس العلوم المشارك

إجراءات إقرار خطة البحث

تُقدم خطة البحث قبل الشروع في البحث الخاص بإكمال مطالب درجة الماجستير أو الدكتوراه، فطالب الدراسات العليا يستطيع أن يبدأ بإعداد خطة بحثه مع مرشده العلمي بعد أن يجتاز نسبة ٥٠٪ من المقررات الدراسية ببرنامج الماجستير، وذلك وفقًا للمادة الحادية والأربعين من اللائحة الموحدة للدراسات العليا، أما طالب الدكتوراه فيستطيع أن يعد خطة بحثه بعد أن يجتاز الاختبار الشامل بنجاح. ولكن حاليًا تمَّ إضافة مقرر إعداد خطة بحث كمتطلب جديد يتم تسجيله بعد الانتهاء من المقررات وقبل تسجيل الرسالة، ويتطلب اجتيازه الحصول على موافقة الدراسات العليا لعنوان وخطة البحث.

ولإعداد الخطة يلزم أن يملأ الطالب نموذجًا (ملحق أ)[1] لطلب تحديد مرشد علمي ويرفعه إلى مقرر المسار. وعادة ما يتم هذا خلال المستوى الرابع. وبعد أن يتم اسناد الطالب إلى مرشد علمي، يستطيع الطالب تسجيل مقرر إعداد خطة بحثومن ثمَّ يتواصل مع مرشده لمساعدته في اختيار موضوع بحثه، وتحديد مطالب دراسة الموضوع النظرية والتطبيقية، وتحديد مصادر المعرفة اللازمة، وإيضاح مناهج البحث الملائمة. ويجب أن يعلم الطالب أن الدرجة التي تُرصد لمقرر إعداد خطة بحث إما مجتاز أو مستمر، وأن اجتياز المقرر مرتبط بإقرار خطة البحث من قبل عمادة الدراسات العليا، وأن لديه فقط فرصتين لتسجيل المقرر واجتيازه.

وبعد اتفاق الطالب مع مرشده العلمي على موضوع البحث ومنهجيته، لا بد من أخذ موافقة الأعضاء في المسار على موضوع الفكرة البحثية قبل الشروع في كتابة الخطة ، لذلك يُعِدُّ الطالب نموذجًا مبدئيًا لفكرة بحثه (ملحق ب)[2]، ليعرضه المرشد العلمي على الأعضاء في المسار (قد يتغير شكل النموذج لاحقًا)، ويشتمل النموذج على: عنوان البحث، وأسئلته، والأهمية، ومنهجيته، وأدواته، وقد يضيف الطالب مختصرًا لمشكلة البحث. وبعد الحصول على موافقة أعضاء المسار (عضوان على الأقل غير المرشد العلمي) على موضوع الفكرة البحثية، يبدأ الطالب تحت إشراف مرشده العلمي بكتابة الخطة البحثية، ليتم عرضها فيما بعد على أعضاء المسار لإبداء آرائهم حولها، ومن ثم يتولى الطالب تعديل الخطة على ضوء المقترحات المحددة، ثمَّ يُعِدُّ تقريرًا مصاحبًا للخطة يوضح فيه الإجراءات التي قام بها بشأن ما طُلب منه من مقترحات. ومن ثمَّ يقوم المرشد بعرض الخطة المعدلة والتقرير المصاحب على الأعضاء في المسار مرة أخرى.

وبعد تصويت أعضاء المسار بالموافقة على رفع الخطة المعدلة، يقوم المرشد العلمي برفع الخطة إلى لجنة الدراسات العليا بالقسم مع تقرير التعديلات المصاحب لمناقشتها وإبداء الرأي حيالها. أما خطط طلبة الدكتوراه، لا بد أن تعقد لجنة الدراسات العليا بالقسم حلقة نقاش (Seminar) يحضرها

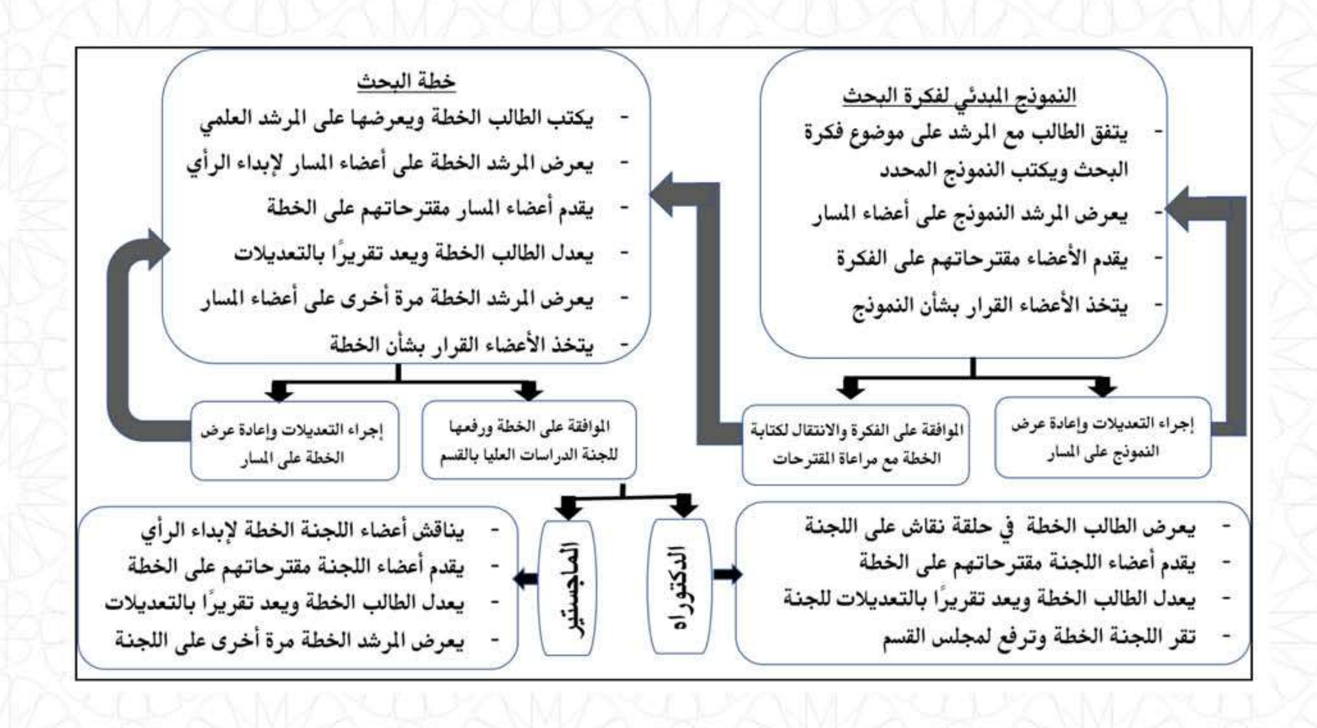
١ نموذج طلب تحديد مرشد علمي

٢ نموذج فكرة بحث

الطالب ومرشده العلمي وأعضاء من هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا بالقسم، ليقدم الطالب عرضًا لخطته ويناقشها مع أعضاء اللجنة والحضور من أعضاء هيئة التدريس.

وعادة ما تطلب اللجنة إعادة النظر في بعض أجزاء الخطة وإجراء بعض التعديلات عليها وتصدر قرارًا بذلك ثمَّ يُرسل قرار اللجنة إلى المرشد العلمي، ومن ثمّ يقوم الطالب بإجراء التعديلات، ويعد تقريرًا مصاحبًا يوضح فيه الإجراءات التي قام بها بشأن ما طُلب منه ليرفق مع الخطة المعدلة، ثمَّ تُعاد لمقرر اللجنة ليتخذ الإجراء التالي وفق قرار اللجنة السابق. وفي حال موافقة أعضاء لجنة الدراسات العليا على الخطة المعدلة تُرفع من قبل مقرر لجنة الدراسات العليا إلى رئيس القسم للعرض على مجلس القسم؛ لإصدار قرار بموافقة المجلس على فكرة الموضوع البحثي والخطة، ويكون المرشد العلمي هو المشرف على الرسالة.

ويقوم الطالب بعد ذلك برفع الخطة إلكترونيًا عبر رابط الخدمات الإلكترونية في موقع عمادة الدراسات العليا ليتم عرض قرار اللجنة على مجلس القسم، ومن ثم ترفع للجنة الدراسات العليا بالكلية. وقد تطلب اللجنة إجراء بعض التعديلات، وعلى الطالب مراجعة مشرفه وإعداد تقرير بالإجراءات التي تم اتخاذها وإعادة رفع الخطة المعدلة مع التقرير المصاحب في ملف واحد ليتم بعد ذلك اعتمادها من مجلس عمادة الدراسات العليا. ويمكن تلخيص خطوات إعداد الخطة حتى بلوغها مجلس القسم في شكل (1).



شكل 1: خطوات إعداد فكرة البحث والخطة حتى وصولها مجلس القسم

لماذا يعد الطالب خطة بحث؟

الهدف الرئيس لإعداد خطة البحث هو أن يقنع الطالب المختصين بما يلي:

أولاً– أن البحث الذي سيعده:

- يسد حاجة مهمة نظريًا وعمليًا في مجال تخصصه.
- أو أنه يحسم قضية دار حولها مناظرات وجدال في مجال تخصصه.
- أو أنه سيقوِّم أمرًا ما أو أن يعيد بناء ما قد تم تأسيسه بناء على معطيات علمية وتحديات معاصرة.

ثانياً– أن موضوع بحثه واقعي ومقنع، من حيث:

- إنه يتناول موضوعًا يمكن القيام به في الفترة النظامية للدراسة.
- يمكن إعداده بالإمكانيات المتوافرة، النظرية والعملية.
- يمكن أن يشرف عليه أحد المتخصصين في القسم.

ثالثاً– أن لديه إلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للقيام بالبحث.

رابعاً– أن لديه دراية بالاعتبارات الأخلاقية والقضايا المتصلة بالبحث، وأنه قد خطط ليحصل على الموافقات الضرورية لها.

خامساً– أنه قد حدد بحثه تحديدًا واضحًا يساعد على أن يبدأ العمل فور تسجيل الخطة وإقرارها.

تختلف مكونات الخطة عن مكونات الرسالة، حيث تتكون خطة البحث من عدد من العناصر الرئيسة وفق ترتيب معين بالإضافة إلى المعلومات التي تظهر في صفحة الغلاف بترتيب محدد كعنوان البحث واسم الطالب والمشرف والفصل والعام الدراسي. وتبدأ الخطة بالمقدمة، تليها مشكلة البحث، ثُمَّ أسئلة البحث وفروضه (إن وجدت)، ثُمَّ أهداف البحث، تليها الأهمية، ثُمَّ حدود البحث، والمصطلحات، يليها الإطار النظري والدراسات السابقة، ثُمَّ منهج البحث وإجراءاته، ثُمَّ التصور العام لفصول الرسالة، وتختتم الخطة بقائمة المراجع بداية بالمراجع العربية ثم المراجع الأجنبية. وتتكون الرسالة من عدة فصول بالإضافة لصفحات المقدمة وصفحات الملاحق، مع وضع صفحة غلاف لكل فصل. وفيما يلي تفصيلًا للمكونات:

أولًا: مكونات خطة البحث:

صفحة الغلاف:

لا بد أن يوضع للخطة غلاف يتضمن عنوان الفكرة البحثية باللغتين العربية والإنجليزية، على أن تكتب بشكل هرمي مقلوب. يلي العنوان التعريف بالخطة ثم اسم الطالب ورقمه الجامعي، ثم اسم المشرف، ويليه التعريف بتخصصه ودرجته العلمية، ثم الفصل الدراسي، ويليه العام بالتاريخ الهجري فقط. ويمكن الرجوع إلى الملاحق (ج[٣]، د[٤]، ه[٥]، و[٦]) للوقوف على الشكل النهائي لصفحة الغلاف.

عنوان البحث:

من شروط عنوان البحث أن يكون واضحًا ومفهومًا، وأن يُدرك القارئ مضمونه دون الحاجة إلى استفسارٍ من الطالب، وأن يعكس العنوان موضوع البحث وتخصص الباحث، وأن يكون موجزًا وبعيدًا عن المفردات المكررة، مع مراعاة عدم الانفعال أمام العناوين البرّاقة في المجال التعليمي والتأثر بها عند اختيار موضوع البحث.

المقدمة:

في المقدمة يوضح الطالب مجال بحثه ودلالة موضوعه كما ورد في العنوان، بحيث تبدأ الخطة بفقرة عامة حول فكرة البحث على أن تكون من صياغة الطالب ودون توثيق، ومن ثم ينتقل إلى فقرة أكثر تخصيصًا وارتباطًا بموضوع البحث، على أن يوضح الطالب بإيجاز ما يلي:

أ. تحليل المعلومات السابقة المتوافرة في مجال موضوع البحث.

---
٣ أنموذج شكل الغلاف
٤ أنموذج آليات إخراج شكل الغلاف
٥ أنموذج الشكل النهائي للغلاف – مشرف واحد
٦ أنموذج الشكل النهائي للغلاف – مشرفان

ب. الاهتمام بانسجام المعلومات، والتأكد من عدم وجود تناقض، بحيث يوضح نقاط الخلاف والاستنتاجات غير المفحوصة علميًا.

ت. الاعتماد على نتائج البحوث ومقترحاتها ومحاور المؤتمرات وتوصياتها.

ث. بناء أفكار المقدمة بطريقة متدرجة ومتسلسلة، ومحافظة على نسقها العام وسلامتها اللغوية والأسلوبية، وكتابتها بلغة علمية رصينة.

كما يوضح الطالب في المقدمة المتغيرات المتصلة بمشكلة البحث ليوردها فيما بعد عند تحديد المشكلة على أنها مشكلات فرعية لا بد من حلها حتى يتمكن من حل مشكلة البحث. وعند عرض أفكار المقدمة لا يكفي الاعتماد على اهتمامات الطالب نفسه، بل يحتاج الطالب إلى معطيات بحثية جادة، مثل الوضع المعرفي المعاصر في مجال تخصص الطالب بعامة وفي مجال مشكلة بحثه بخاصة؛ وربما هذا يدعو الطالب إلى مناقشة العاملين والخبراء في المجال إلى جانب الاستفادة من خبراته الخاصة، وينبغي أن تهيئ المقدمة القارئ لمشكلة البحث.

مشكلة البحث:

بعد المقدمة يحدد الطالب مشكلة البحث مبينًا أصالتها من حيث اختلافها عن الدراسات السابقة في المجال، ويعبر عنها بجملة خبريه أو بيان **(Statement)** (عرض قضية معينة فكرية أو تربوية أو تعليمية...)؛ ويركز على العوامل أو المتغيرات (التابعة والمستقلة) التي سيهتم بها في بحثه.

كما ينبغي مراعاة تحديد المشكلات الفرعية التي يؤدي حلها إلى حل مشكلة البحث الرئيسة بوضوح، وهذا التحديد يتم بأن يحلل الطالب المشكلة العامة ليبين مكوناتها الفرعية، ثم يصوغ كل مشكلة فرعية صياغة دقيقة وواضحة، كما لو كانت مشكلة قائمة بذاتها؛ حتى يضع لها منهجًا ملائمًا لمعالجتها ويتمكن من التوصل إلى خلاصةٍ واضحةٍ حاسمةٍ بشأنها. وتجدر الإشارة إلى أن من الأخطاء الشائعة المتكررة في خطط البحوث كثرة المشكلات الفرعية؛ مما قد يعني أن مشكلة البحث واسعة أو أن صياغة المشكلات الفرعية تتضمن خطأً ما. أيضًا، من الأخطاء الشائعة في البحوث تحديد مشكلة البحث بسؤال البحث في نهاية عرض المشكلة، والصواب هو تحديد مشكلة البحث بعبارة أو فقرة تبين ما سيركز عليه الطالب في بحثه.

وينبغي أن تظهر في المشكلة الحاجة لإجراء البحث ومبررات ذلك، لتُحدِث المشكلة في نفس من يقرأها شعورًا بضرورة بحثها وسبر غورها، ويمكن الاعتماد في ذلك على نتائج الدراسات السابقة أو عمل دراسة استطلاعية، بحيث لا يكتفي الطالب فقط بذكر أنه من خبرته في الميدان التربوي لاحظ ....

فهذا لا يكفي. أيضًا على الطالب ألا يختم المشكلة بسؤال البحث، بل يختمها بتحديد المشكلة التي سيتم البحث فيها.

أسئلة البحث وفروضه:

يحدد الطالب السؤال الرئيس -وإن وجدت أسئلة فرعية يوردها بعد السؤال الرئيس مباشرة- بلغة علمية دقيقة تبين علاقتها بمشكلة البحث. وفي حال البحوث شبه التجريبية قد يصوغ الطالب أسئلته في صورة فروض إحصائية تبين ما يحاول الطالب تأكيد صحته، أو قد يكتب الأسئلة والفروض معًا. وعند صياغة الفروض يجب أن يراعي الطالب ما يلي:

- تحديد الفرض بوضوح ودقة مستفيدًا من الأساليب الإحصائية في صياغة الفروض.
- أن يقيم الفرض علاقة بين المتغيرات ويكون قابلاً للاختبار.

أهداف البحث:

تأتي الأهداف في ترتيب الخطة بعد تحديد المشكلة لتبرز للقارئ هدف الطالب من إجراء البحث وتمهّد لأسئلته، وفيها يحدد الطالب الأهداف التي يسعى البحث إلى تحقيقها، بحيث يكون محتواها مرتبطًا ارتباطًا عضويًا بالمشكلة وبمبررات إجراء البحث.

أهمية البحث:

تعكس أهمية البحث الفائدة النظرية والعملية المتوقعة في مجال تخصص الطالب بعد تحقيق أهداف البحث وإنجازه، كأن تكون أهمية البحث في توصله إلى تعميمات جديدة لم يتم التوصل إليها من قبل وتكون هذه التعميمات إضافة إلى المجال المعرفي للبحث بشكل عام، أو أن تكون أهمية البحث توفير مادة علمية يمكن الإفادة منها في تطوير المناهج أو برامج التدريب. ومن الخطأ الشائع في بعض خطط طلاب الدراسات العليا عدم التفريق بين أهمية البحث وأهداف البحث، مثال ذلك أن يذكر الطالب في الأهمية: تحديد مستوى ممارسة معلمي ... الكفايات التدريسية الضرورية التي تمكن المعلم من التدريس بكفاءة، وفي الواقع هذا يمثل هدفًا. ولا بد أن تنقسم الأهمية إلى: أهمية نظرية، وأخرى تطبيقية.

حدود البحث:

يوضح الطالب ما سيقتصر عليه بحثه من متغيرات مرتبطة بموضوع البحث وزمن ومكان تطبيقه، وينقسم إلى: الحدود الموضوعية، والحدود المكانية، والحدود الزمنية.

مصطلحات البحث:

يحدد الطالب معنى المصطلحات، ويفضل أن يورد المعنى معتمدًا على ما يتوافر له في المعاجم التربوية إضافة إلى المعنى المتعارف عليه (المعمول به) في مجال التخصص والمستمد من الأبحاث والكتب والمراجع، بشرط أن يوثق الطالب جميع ما يستعين به من المصادر، كما يجب على الطالب أن يذكر التعريف الإجرائي الذي سيعتمد عليه في بحثه، الذي سيشتقّه من المعاني التي ذكرها سابقًا، وينبغي أن يظهر في التعريف الإجرائي متغيرات البحث التي يبرزها العنوان وأيضًا العينة.

الإطار النظري والدراسات السابقة

يوضح هنا الطالب الأطر النظرية التي يعتمد عليها بحثه، مع توضيح مختصر للمحاور التي سيشملها إطاره النظري، ويستعرض أحدث الدراسات المرتبطة بموضوع بحثه بما يسهم في تأكيد الحاجة لإجراء البحث.

منهجية البحث وإجراءاته:

يحدد الطالب منهج البحث والتصميم الذي سيتبعه في إجرائه: معتمدًا في ذلك على طبيعة أسئلة البحث والمعلومات الإحصائية الدقيقة على أن يوثق ذلك بالمصادر التي تدعم رأيه. ويشمل هذا الجزء العناوين الفرعية الآتية:

أ. منهج البحث:

يوضح فيه نوع المنهج العلمي المستخدم في البحث لاحقًا، وفي البحوث التجريبية يوضح نوع التصميم التجريبي، وتفصيل إجراء التجربة، وفي البحوث الكيفية يوضح سبب اختيار هذا النوع من المناهج العلمية وكيف سيستعمله في البحث.

ب. مجتمع البحث وعينته:

يوضح الطالب المجتمع وعدده ما أمكن مع توثيق ذلك من مصدره، مع بيان المبررات التي استند عليها في تحديد العينة.

ت. أدوات البحث وإعدادها:

يبين الطالب دواعي اختيار الأدوات البحثية، ويُفصِّل في إجراءات إعدادها، مع توضيح كيفية التحقق من صدقها وثباتها وذلك لكل أداة.

ث. الأساليب الإحصائية:

يوضح الطالب سبب استخدام كل أسلوب إحصائي كتبه، ويعلل ويفسر هذا الاستخدام ويربطه بأسئلة البحث.

التصور المقترح لفصول الرسالة:

يكتب الطالب الفصول المتوقع أن تشملها الرسالة، في صفحة مستقلة، وغالبًا ما تكون كالآتي:

- الفصل الأول: المدخل إلى البحث، ويشمل: مقدمة، مشكلة البحث، أهداف البحث، أسئلة البحث وفروضه، أهمية البحث، حدود البحث، مصطلحات البحث.
- الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات السابقة.
- الفصل الثالث: منهجية البحث وإجراءاته، ويشمل: منهج البحث وتصميمه، مجتمع البحث وعينته، أدوات البحث وإعدادها، إجراءات البحث، الأساليب الإحصائية.
- الفصل الرابع: نتائج البحث وتفسيرها ومناقشتها.
- الفصل الخامس: ملخص البحث وتوصياته ومقترحاته.
- قائمة المراجع
- الملحقات

قائمة المراجع:

يكتب الطالب جميع المراجع التي ورد ذكرها في الخطة وذلك وفق التوثيق المتبع في جمعية علم النفس الأمريكية (American Psychological Association, APA style) في إصدارها السابع، ويبدأ بالمراجع العربية ثم الأجنبية وترتب أبجديًا. ولا بد أن تكون بداية قائمة المراجع في صفحة مستقلة.

ثانيًا: مكونات الرسالة:

تتكون الرسالة من مقدمات ثم فصول الرسالة ثم ملاحق الرسالة. ويمكن الرجوع للتصور العام لفصول الرسالة المذكورة في الخطة لإيضاحٍ أكثر لمكونات كل فصل، وسنكتفي هنا فقط بذكر ما تشتمل عليه صفحات مقدمات الرسالة. تبدأ الرسالة بصفحة الغلاف وتشمل جميع ما ورد في مكونات صفحة غلاف الخطة وتتبع نفس التنسيق، مع مراعاة تعديل التعريف بالخطة ليصبح التعريف بالرسالة، وتعديل تاريخ العام والفصل ليتماشى مع تاريخ موعد مناقشة الرسالة.

يلي صفحة الغلاف صفحة للبسملة، ثم صفحة إجازة الرسالة بتوقيعات لجنة المناقشة (ملحق ز[٧])، ثم صفحة الإهداء (إن وجد)، يليها صفحة الشكر والتقدير، يأتي بعدها المستخلص العربي (ملحق ح[٨]) يليه المستخلص الإنجليزي (ملحق ط[٩]). يلي المستخلص الإنجليزي جدول المحتويات ثم قائمة الجداول تليها قائمة الأشكال إن وجدت. ثم بعد ذلك فصول الرسالة، ويبدأ الترقيم من صفحة غلاف الفصل الأول للرسالة.

تنسيق وإخراج الوثيقة (الخطة أو الرسالة)

يتضمن هذا الجزء من الدليل بيانًا لكيفية تنسيق الطالب وإخراجه للخطة، كما يتضمن بيانًا لما يجب أن تكون عليه رسالة الطالب من حيث: الناحية الشكلية وما تشمله من نوع الخط وحجمه، وتنسيق العناوين الرئيسة والفرعية وما يليها من فقرات، وترتيب فصول الرسالة. كما تضمن هذا الجزء من الدليل بيانًا بالأخطاء الشائعة التي لوحظ تكرارها سواء عند كتابة الخطط البحثية أو في الرسائل العلمية.

أولاً: تنسيق وإخراج خطة البحث

لتنسيق الخطة يبدأ الطالب بضبط مستند الوورد من حيث الخط وحجمه والهوامش وتُتَّبع الإرشادات الآتية:

١. الخط العربي يكون من نوع **Simplified Arabic** أو **Traditional Arabic** وحجم (١٦) في المتن، وقائمة المراجع.

٢. الخط الإنجليزي يكون من نوع **Arial** أو **Times New Roman** بحجم (١٢) في المتن وفي قائمة المراجع.

٣. الهوامش تضبط على ٢,٥ سم من الأعلى والأسفل والهامش الأيسر، أما الهامش الأيمن فيضبط على ٣,٥ سم.

---

٧ أنموذج شكل صفحة إجازة الرسالة
٨ أنموذج شكل صفحة المستخلص العربي
٩ أنموذج شكل صفحة المستخلص الإنجليزي

٤. تباعد الأسطر مفرد (**Single**)، ويمكن أن يكون تباعد الفقرات (١٠،٠) نقطة (**10.0 pt**).

٥. تميّز الفقرات بمسافة بادئة مساوية لـ(٢٧،١سم) أو (٢،٥سم) على الأقل.

٦. تباعد العنوان عن الفقرة التي تليه يكون مفردًا (٠،٠) نقطة، وكذلك في حال وجود تعداد نقطي أو رقمي يكون التباعد (٠،٠) نقطة.

٧. تنسيق العناوين يعتمد على مستويات العناوين الفرعية في المستند، ويجب مراعاة ألا يقل حجم خط العنوان عن حجم الخط في المتن (١٦)، وفيما يلي مقترح لتنسيق العناوين:

- العنوان الرئيس يطبع **بخط غامق وبدون مسافة** بادئة وحجم (٢٠).
- العنوان الفرعي يطبع **بخط غامق وبمسافة بادئة** بحجم (١٨).
- العنوان تحت الفرعي -إن وجد- **يطبع بخط غامق وبدون مسافة بادئة** وحجم (١٦).

٨. ترقم الصفحات في الجهة العلوية اليسرى من الصفحة (رقميًا) وذلك بداية من أول صفحة في الخطة وهي صفحة المقدمة (**صفحة الغلاف لا ترقم**)، أما في الرسالة، فترقّم صفحات المقدمة التي تلي صفحة الغلاف **أبجديًا،** بينما يبدأ ترقيم صفحات الرسالة رقميًا من صفحة غلاف الفصل الأول.

٩. أي أرقام مذكورة في متن الخطة أو الرسالة **تكتب حرفيًا** لو كانت أقل من رقم (١٠) ، وما عدا ذلك فتكتب رقميًا.

١٠. تشترط عمادة الدراسات العليا **ألا يتجاوز عدد صفحات** الخطة بالمراجع لمرحلة الماجستير عن ٢٠ صفحة، ولمرحلة الدكتوراه عن ٢٥ صفحة.

ثانيًا: تنسيق وإخراج الرسالة

لا تختلف الرسالة عن الخطة من حيث التنسيق، فيتبع في تنسيقها جميع ما اتبع في تنسيق الخطة مع ملاحظة تغيير التعريف بالخطة من خطة بحث مقدمة ... إلخ، لتصبح رسالة ماجستير مقدمة .... ولكن تختلف الرسالة في محتواها عن الخطة، حيث تشمل الرسالة في البداية جدولًا للمحتويات، وقائمة بالجداول، وقائمة بالأشكال، وملخصًا باللغتين العربية والإنجليزية، وصفحةً لتوقيعات إجازة الرسالة، والشكر، والإهداء، إضافةً للملاحق في آخر الرسالة. كما أن الرسالة تقسم لفصول وفق ما تم توضيحه في الخطة تحت عنوان التصور العام لفصول الرسالة. وفيما يلي توضيحٌ لكيفية إعداد ملف الوورد، بحيث يتم الترقيم وفق التنسيق المذكور أعلاه، وإدخال القوائم المطلوبة إلكترونيًا وذلك بعد الانتهاء من طباعة الرسالة كاملة.

إعداد هوامش الملف

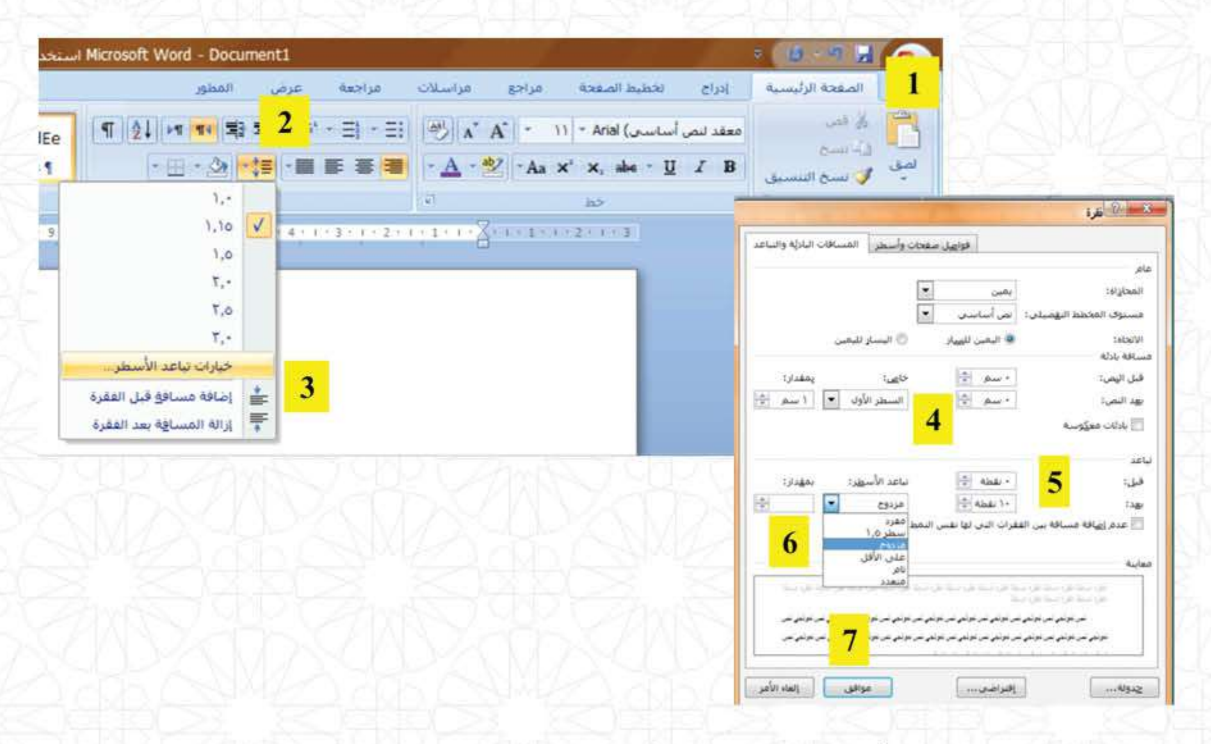
من قائمة تخطيط الصفحة (Page Layout) اختر أيقونة هوامش (Margins)، ثم اضغط على آخر خيار من النافذة المنسدلة وهو هوامش اختيارية (Custom Margins...)، ثم من النافذة المنبثقة حدد الهوامش من جميع الجهات: الأعلى (Top)، والأسفل (Bottom)، والأيسر (Left) بمسافة ٢،٥سم أو إنش، والأيمن (Right) بمسافة ٣،٥سم أو إنش وربع، وتأكد من اختيار الاتجاه العمودي (Portrait) للصفحة، واختيار كامل الملف (Whole Document) للعرض، ليتم تطبيق الهوامش المحددة على كامل الملف، ثم اختر الأمر موافق. ويوضح شكل (٢) هذه الخطوات متسلسلة: بداية من صفحة تخطيط الصفحة بالنقر على هوامش (رقم ١)، ثم من القائمة المنسدلة انقر على هوامش مخصصة (رقم ٢)، ومن النافذة المنبثقة يتم اختيار الهوامش المطلوبة (رقم ٣)، ويتم تحديد اتجاه الصفحة العمودي (رقم ٤)، والتأكد من أن يكون التطبيق على كامل المستند (رقم ٥) قبل النقر على زر موافق (رقم ٦).



شكل ٢: اعداد هوامش الصفحة

تنسيق تباعد الأسطر والفقرات والمسافة البادئة

يتم تنسيق المستند من قائمة الصفحة الرئيسية (Home) يتم اختيار أيقونة تباعد الأسطر (انظر رقم ٢ في شكل ٣) ثم من القائمة المنسدلة يتم اختيار خيارات تباعد الأسطر (Line Spacing Options)، ومن النافذة المنبثقة يتم تحديد المسافة البادئة (Indentation) للسطر الأول فقط (First line)، ويتم تحديد التباعد (Spacing) للفقرات (انظر رقم ٥ في الشكل) وتباعد الأسطر (انظر رقم ٦ في الشكل).



شكل ٣: تنسيق تباعد الأسطر والفقرات والمسافة البادئة

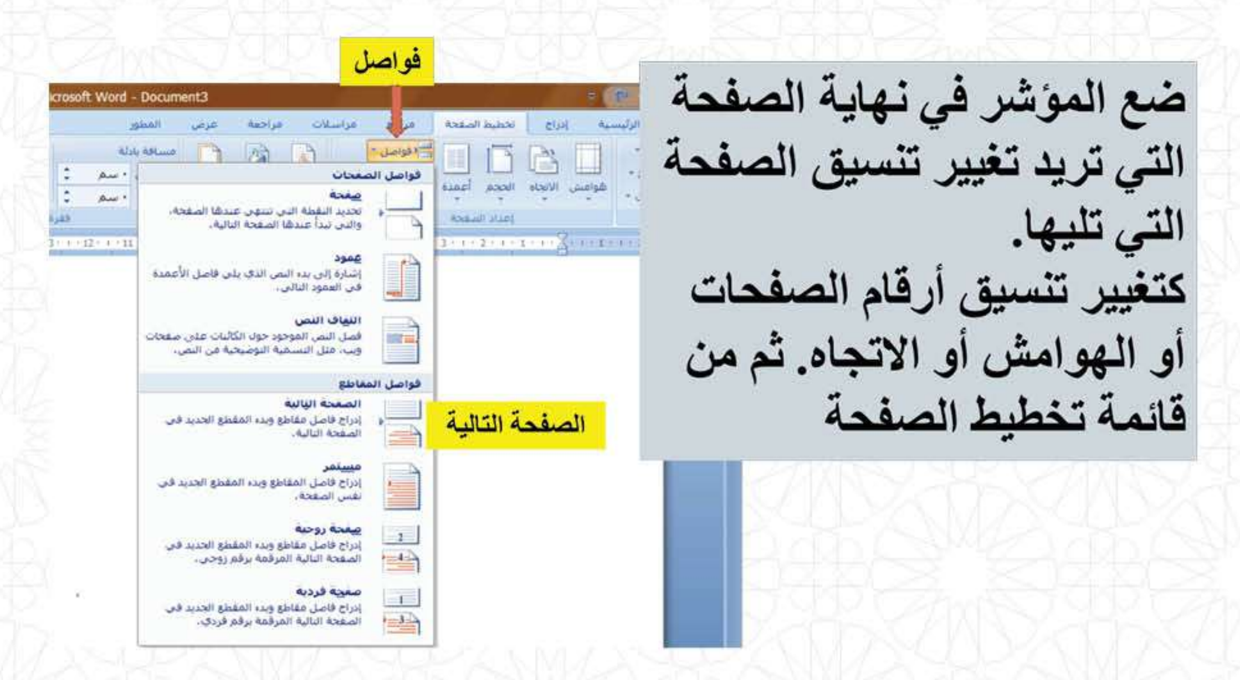
ترقيم الصفحات

يختلف الترقيم في الرسالة عن الخطة في أن الرسالة تشمل عدة صفحات بعد صفحة الغلاف وجميعها ترقم حرفيًا، ويبدأ الترقيم الفعلي للرسالة من صفحة الفصل الأول وذلك بوضع المؤشر في أعلى الصفحة على اليسار ويتم الضغط مرتين لفتح هوامش الصفحة أولاً، ثم بالذهاب إلى قائمة إدراج (Insert) واختيار أيقونة رقم الصفحة (Page Number)، ثم من القائمة المنسدلة يتم اختيار تنسيق الأرقام الصفحات (Format Page Numbers). ويوضح شكل (٤) هذه الخطوات.



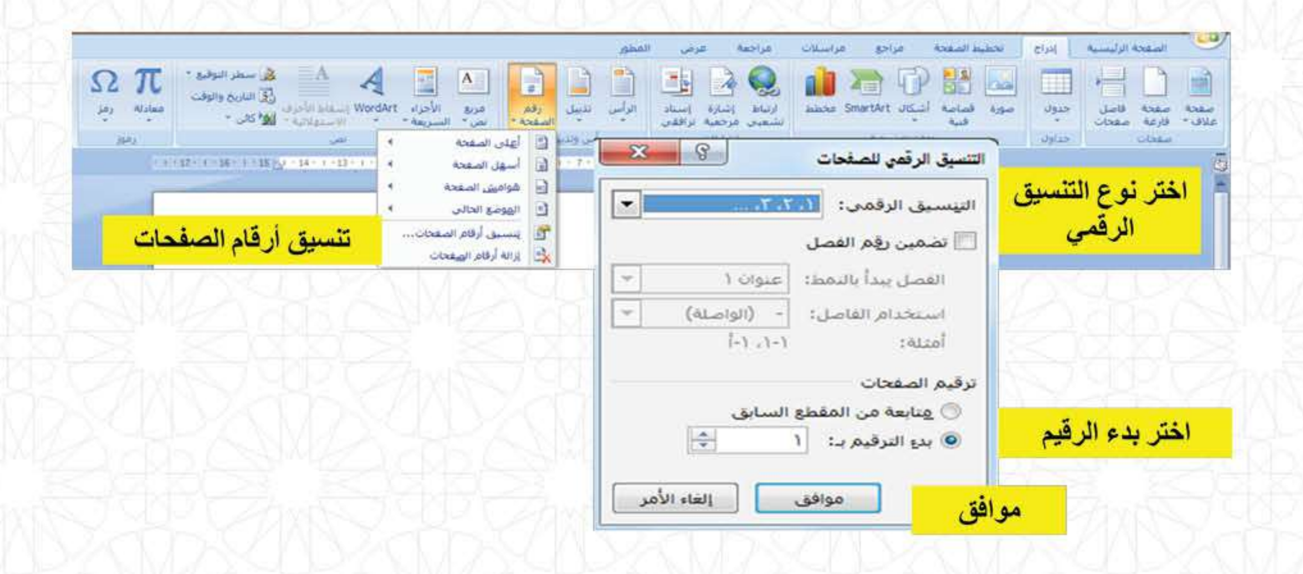
شكل ٤: إدراج ترقيم لصفحات الخطة أو الرسالة

ويبين شكل (٥) كيفية إدخال فاصل لترقيم صفحات مقدمة الرسالة وذلك بوضع المؤشر في صفحة الغلاف، واختيار أيقونة تخطيط الطباعة (Page Layout)، ثم تحديد أمر (فواصل)، واختيار (فاصل في الصفحة التالية) من القائمة المنسدلة



شكل ٥: إدراج فاصل صفحات

ولترقيم صفحات مقدمة الرسالة أبجديًا، يتم تفعيل هوامش الصفحة أولًا ثم الذهاب إلى قائمة إدراج (Insert) واختيار أيقونة رقم الصفحة (Page Number)، ثم من القائمة المنسدلة اختر تنسيق أرقام الصفحات (Format Page Numbers)، ثم من التنسيق الرقمي للصفحات (Number Format) في النافذة المنبثقة اختر التنسيق الرقمي المطلوب ليكون أبجديًا (أ، ب، ج.....) (شكل ٦).



شكل ٦: ترقيم الصفحات

ولترقيم صفحات الرسالة، يتم اتباع طريقة ترقيم مقدمات الرسالة أبجديًا (شكل ٦)، ولكن باختيار تنسيق الترقيم الرقمي (١، ٢، ٣.....) بداية بالرقم (١)، مع ملاحظة أهمية أن يكون خيار الارتباط بالسابق غير مفعل (شكل ٧).

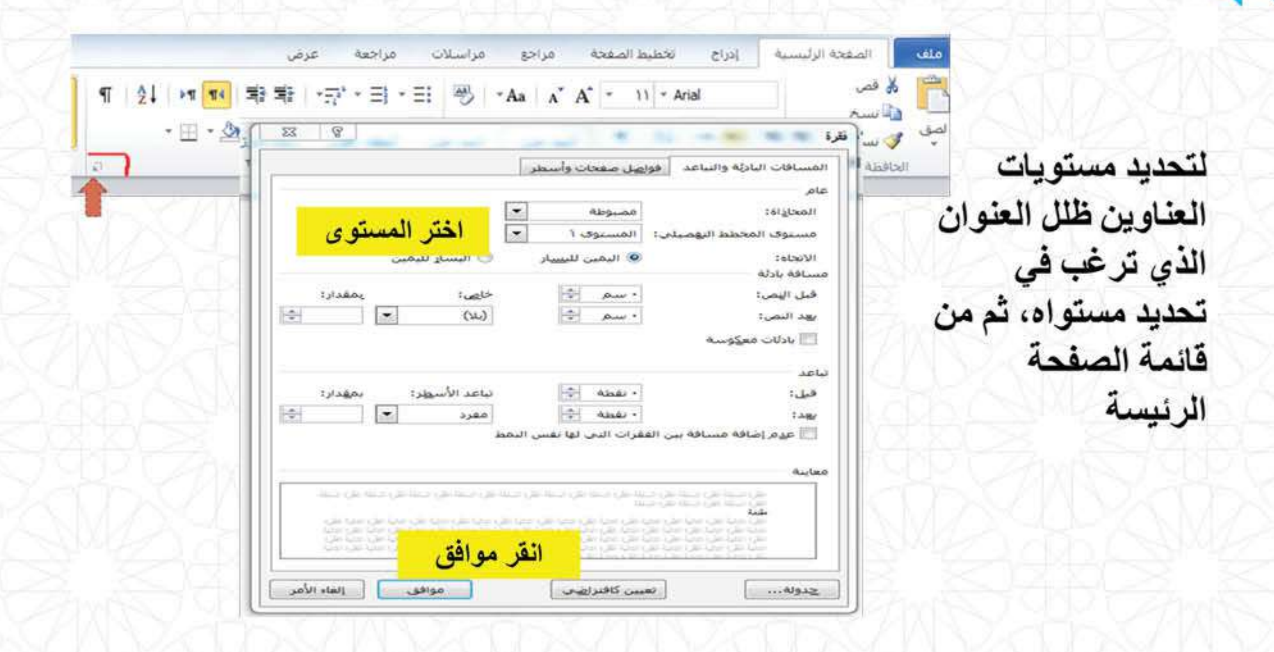
لو ظهر لديك الترقيم متصلًا مع الترقيم ما قبل الفاصل



شكل ٧: إلغاء ارتباط الترقيم بما قبل الفاصل الذي تم إدخاله

إعداد قائمة المحتويات

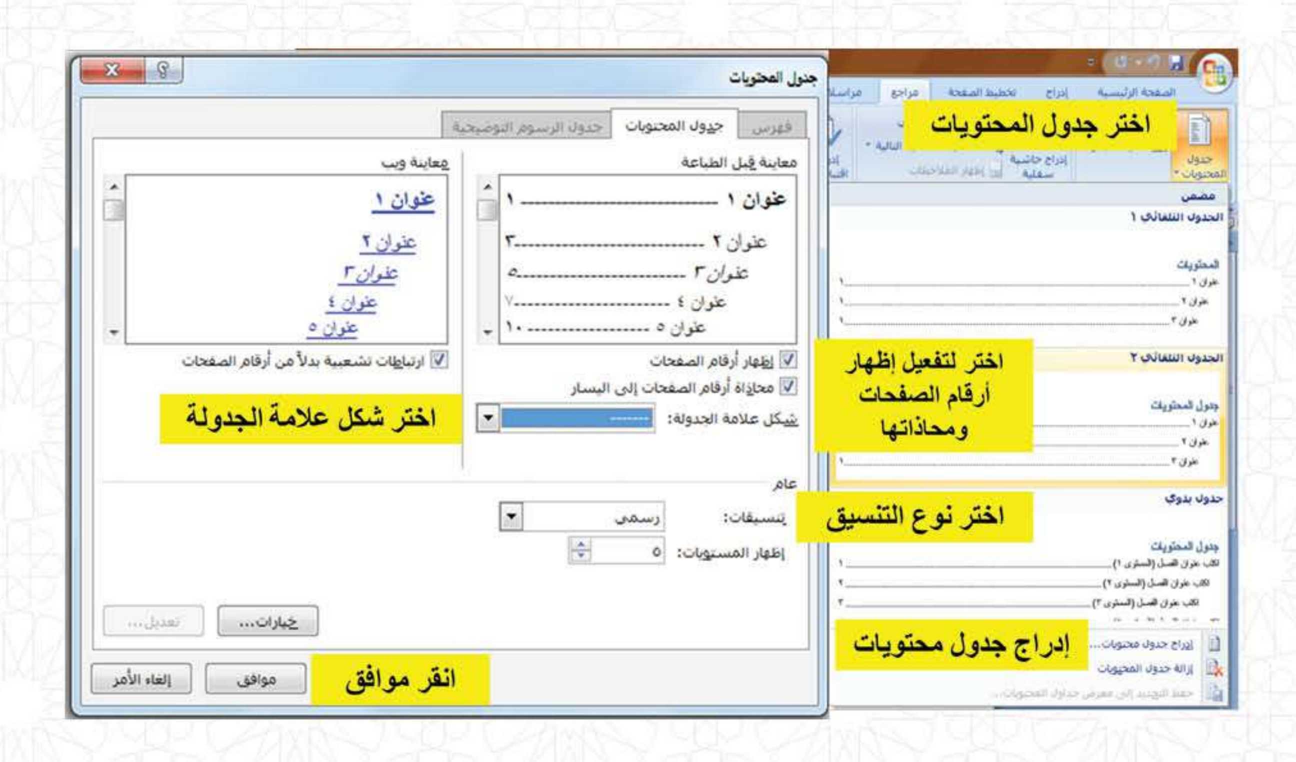
أي رسالة لا بد أن تحوي عناوين رئيسة، وبعضها قد يتضمن عناوين فرعية أو عدة عناوين فرعية. ولإعداد ملف الرسالة إلكترونيًا للتعرف على هذه العناوين ومستوياتها ليتم إدخالها في قائمة المحتويات إلكترونيًا، يجب أن تُعرِّف العناوين التي لديك في الرسالة وفق مستوياتها المختلفة (شكل ٨). ويتم ذلك بتحديد (تظليل) العنوان، ثم من قائمة الصفحة الرئيسية اختر تنسيق الفقرة (انظر الشكل ٣ أعلاه)، ومن القائمة المنسدلة (المسافات البادئة والتباعد) اختر المستوى بالضغط على المثلث عند مستوى المخطط التفصيلي لتستبدل نوع النص من نص أساسي (Body text) إلى مستوى١ (Level 1) في حال العنوان الرئيس. وبنفس الطريقة يتم تحديد مستويات العناوين الفرعية بحيث يكون مستوى٢ (Level 2)، أو مستوى٣ (Level 3)، وفقًا لمستويات العناوين الفرعية في الرسالة، ولا تنس أن تنقر موافق في كل مرة.



لتحديد مستويات العناوين ظلل العنوان الذي ترغب في تحديد مستواه، ثم من قائمة الصفحة الرئيسة

شكل ٨: تحديد وتعريف مستويات العناوين في الخطة والرسالة إلكترونيًا

ولإدخال قائمة المحتويات، اذهب إلى الصفحة المحددة لإدخال قائمة المحتويات وضع مؤشر الفارة في مكان إدراج الجدول، ثم من قائمة مراجع (References) اختر أيقونة جدول المحتويات (Table of Contents)، ثم من القائمة المنسدلة اختر إدخال جدول محتويات (Insert Table of Contents) (شكل ٩). ومن النافذة المنبثقة حدد منها تنسيق الجدول (Formats)، شكل علامة الجدولة (Tab Leader)، ثم انقر على موافق، فيظهر جدول المحتويات في الصفحة المحددة (شكل ١٠).



شكل ١٠: تنسيق جدول المحتويات

إعداد قائمة الجداول أو الأشكال أو الملاحق

أي رسالة علمية ستحوي عددًا من الجداول والأشكال، ولإدخال قائمة الجداول أو الأشكال أو الملاحق، لا بد من تعريف الجدول أو الشكل إلكترونيًا، بحيث يتم ترقيم الجداول أو الأشكال إلكترونيًا وذلك بالذهاب إلى الجدول الأول في الرسالة، ثم اختر من قائمة مراجع (References) أيقونة إدراج تسمية توضيحية (Insert Caption)، ومن النافذة المنبثقة التي تحوي عدة تنسيقات: التسمية التوضيحية (Caption)، التسمية (Label)، الموضع (Position)، اختر التسمية المطلوبة جدول أو شكل، واختر الموضع ثم انقر على موافق (شكل ١١). وبالإمكان الاستفادة من خيار إدراج تسمية جديدة لإدخال تسمية جديدة وفق ما يتناسب مع الأشكال في موضوع رسالتك. ويتم تكرار هذه الخطوة مع بقية الجداول أو الأشكال أو الملاحق.



شكل ١١: تعريف الأشكال أو أرقام الجداول إلكترونيًا

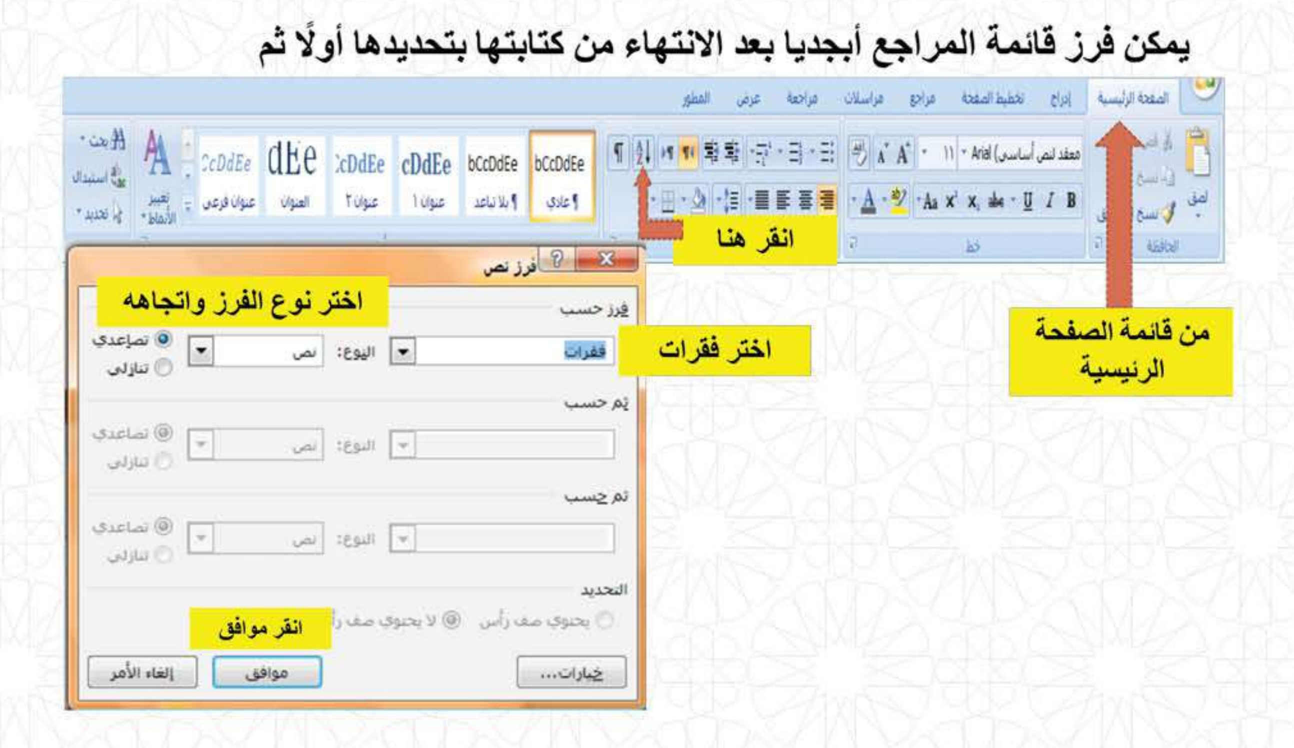
ولإدخال قائمة الجداول أو الأشكال يتم وضع المؤشر في الصفحة المخصصة للقائمة، ثم من قائمة مراجع (References) يتم اختيار أمر إدراج جداول أو أشكال (Insert Table or Figures)، ومن النافذة المنبثقة يتم تحديد شكل علامة الجدولة (Tab Leader)، والتنسيق (Formats)، وتحديد نوع التسمية التوضيحية (Caption Label) ونوع القائمة المرغوب إدخالها، ثم انقر على موافق (شكل ١٢).



شكل ١٢: إدخال قائمة الأشكال أو الجداول إلكترونيًا

تنسيق قوائم المراجع

لا بد من ترتيب المراجع التي وردت في المتن أبجديًا في القائمة، ويتم ذلك إلكترونيًا باستخدام أوامر الوورد. بعد إدخال المراجع يتم تظليلها والذهاب لقائمة الصفحة الرئيسية واختيار أيقونة التنسيق المبينة في شكل (١٣) ثم من القائمة المنسدلة يتم التأكد أنها فقرات (paragraphs) ويتم تحديد نوع الفرز واتجاهه، ثم الموافقة.



شكل ١٣: فرز قائمة المراجع أبجديًا

ووفق تنسيق الـ APA يكون المرجع معلقًا، بمعنى أن السطر الأول في المرجع يكون دون مسافة بادئة أو علامة ترقيم بينما بقية الأسطر للمرجع نفسه تكون بمسافة بادئة، باستخدام تنسيقات الوورد (شكل ١٤)، يتم تظليل المراجع أولاً ثم من القائمة الرئيسية يتم فتح نافذة تنسيق الفقرة، ويتم اختيار المسافات البادئة والتباعد، ثم من المسافة البادئة يتم تحديد النوع باختيار معلقة ثم الموافقة. لا بد أن يتم إدخال المراجع بحيث يكون كل مرجع فقرة مستقلة بمعنى لا تستخدم زر الإدخال إلا بعد الانتهاء من كتابة المرجع كاملاً.



شكل ١٤: ضبط قائمة المراجع لتكون معلقة وفقًا لتنسيق الـ APA

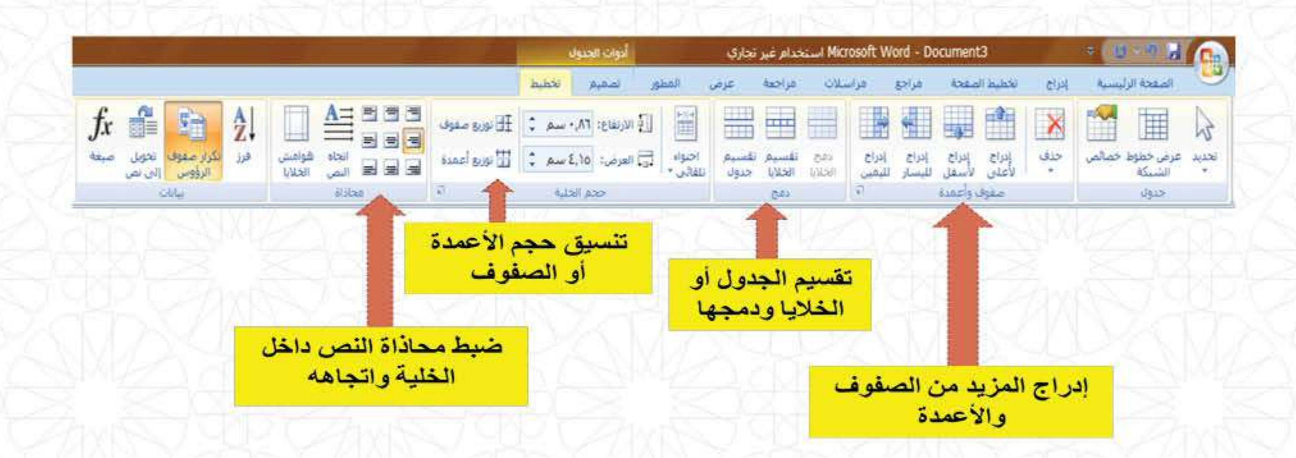
تنسيق الجداول

لا تكاد تخلو رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه من جداول لعرض البيانات، ويكون حجم الخط في الجدول وعنوانه ١٤، ويمكن تنسيق وضبط الخط وتباعد الأسطر كما في تنسيق المستند بحيث يتم تظليل الجدول كاملاً ثم اتباع جميع الخطوات كما في شكل (٣). ويتم تنسيق الجدول بعد إدخاله أولاً من قائمة إدراج (Insert) ثم النقر على أيقونة جدول (Table) ومن القائمة المنسدلة نختار إدراج جدول (Insert Table) ومن النافذة المنبثقة نحدد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة للجدول. ولتنسيق الجدول نضع المؤشر داخل الجدول ويتم الذهاب لقائمة تخطيط (Layout) ويتم تنسيق مكان الجدول والنص بعده (شكل ١٥).



شكل ١٥: تنسيق موضع الجدول والنص بعده

أما بالنسبة لتنسيق موضع الكتابة داخل خلية أو إضافة عمود أو صف أو دمج خلايا أو تكرار رأس الجدول في حال انقسم بين صفحتين فيتم ذلك أيضًا من قائمة تخطيط (**Layout**) كما في شكل (١٦).



شكل ١٦: تنسيق الجدول وموضع الكتابة في الخلية

ثالثًا: أخطاء شائعة

لوحظ تكرار بعض الأخطاء وشيوعها عند كتابة الخطة أو الرسائل الجامعية، لذلك وجب التنويه لها هنا ليتم تجنبها.

أخطاء شائعة في تنسيق الخطة

١. إدراج ترقيم صفحة الغلاف ضمن الخطة.

٢. وضع شعار الجامعة في صفحة غلاف الخطة.

٣. الخطأ في التعريف بالخطة، كأن يكتب خطة بحث مقدمة لاستكمال مطالب الحصول على درجة ماجستير المناهج وطرق التدريس (سيوضح الأسلوب الصحيح لاحقًا).

٤. عدم الالتزام بما ورد في الدليل من تنسيقات.

أخطاء شائعة في لغة الخطة أو الرسالة

١. عدم مراعاة قواعد اللغة العربية السليمة، مثل نصب الفاعل ورفع المفعول به.

٢. عدم التفريق بين همزة الوصل وهمزة القطع، وبالمثل عدم التمييز بين التاء المربوطة والهاء.

٣. عدم ترك مسافة بين بعض الكلمات أثناء الكتابة (الطباعة)، مثل: **مايفعل**، **لابد**، **مازال**، والصواب: ما يفعل، لا بد، ما زال.

٤. عدم وضع مسافة قبل أو بعد علامات الترقيم (وفق نوع العلامة)، مثل: أن يكتب مباشرة بعد النقطتين الرأسيتين أو بعد الفاصلة، أو يترك مسافة بعد فتح القوس أو قبل غلقه.

٥. عدم توحيد المصطلحات، مثل أن يكتب الطالب: يهدف **البحث** إلى ... ثُمَّ في موضع آخر يكتب تهدف هذه **الدراسة** إلى ... وهكذا

أخطاء شائعة عامة في متن الخطة أو الرسالة

١. كتابة رقم الصفحة عند توثيق مرجع اقتباس فكرة.

٢. كتابة رقم الصفحة عند توثيق مرجع أجنبي تم اقتباس فكرة منه وترجمتها.

٣. إنهاء المشكلة بتحديد وصياغة سؤال البحث.

٤. عدم الالتزام بترتيب مكونات الخطة كما وردت في الدليل.

٥. كتابة اسم الباحث داخل أقواس التوثيق رغم كونه داخلاً ضمن سياق النص.

٦. الاكتفاء بتوثيق مرجع واحد فقط، رغم ذكر أن العديد من الدراسات قد أكدت الفكرة.

٧. عند توثيق عدة مراجع يفرد توثيق كل مرجع في أقواس منفصلة.

٨. توثيق عدة مراجع داخل القوسين تصاعديًا أو تنازليًا حسب تاريخ النشر.

٩. وضع فاصلة منقوطة بين تاريخ مرجعين مختلفين لنفس الباحث عند التوثيق.

١٠. وضع نقطة في نهاية الفقرة أو الجملة قبل توثيق المصدر.

١١. ترقيم الملاحق رقميًا.

١٢. عدم ترقيم الملاحق وفق ورودها في متن الخطة.

يتضمن هذا الجزء الأخير من الدليل توضيحًا للتوثيق العلمي وفق ما نصت عليه جمعية علم النفس الأمريكية في إصدارها السابع، وذلك لضمان الدقة وللتأكد من حقوق الملكية الفكرية والابتعاد عما يعرف بالسرقة العلمية. ويجب على الطالب ألا ينسب كلمات وأفكار الآخرين لنفسه، بل يجب أن يوضحها عند الحاجة لاستخدامها، مثل النقل المباشر (الحرفي) من مصدر ما يحتاج إلى توضيح باستخدام علامات التنصيص، بحيث توضع كلمات الآخرين داخلها، وعادة يلجأ الطالب للنقل الحرفي لصعوبة صياغة الفكرة دون أن تفقد معناها أو للتأكيد عليها. أيضًا في حال إعادة صياغة الأفكار أو النقل بعد إعادة تنظيم أو ترتيب أجزاء المحتوى أو الجمل يجب توضيحه، وذلك بنسبتها أو توثيقها للمصدر الأصلي الذي أُخذت منه. وفيما يلي سيتم توضيح كيفية توثيق المراجع والاقتباسات النصية الحرفية المباشرة في كلٍ من متن البحث، وفي قائمة المراجع وفق الطريقة التي تعتمدها الجمعية النفسية الأمريكية في التوثيق في إصدارها السابع.

أولاً: التوثيق في المتن

ينقسم التوثيق في المتن بحسب نوع الاقتباس إلى قسمين: توثيق اقتباس نصي (حرفي)، وتوثيق اقتباس الأفكار. وفي كلتا الحالتين يجب على الطالب -في حال استعانته بكلام أو أفكار وآراء الباحثين الآخرين- الاعتراف بذلك وإيضاحها صريحة في المتن لإرجاع الفضل لأهله، ولا بد من مراعاة عدة توجيهات عامة كما يأتي:

١. لتوثيق المصدر (المرجع) يُكتب اسم الباحث الأخير داخل القوس متبوعًا بفاصلة ثم مسافة ثم تاريخ صدوره.

مثال: يتضمن التفكير سلسلة من النشاطات العقلية التي يقوم بها الدماغ (زيتون، ١٤٢٩).

٢. **لا يُكتب** رقم الصفحة (أرقام الصفحات) بعد تاريخ المرجع، **إلا في** حال اللجوء للنقل الحرفي مباشرة من النص.

مثال: المهارة هي «قدرة الفرد على أداء أنواع من المهام بكفاءة أكبر من المعتاد» (زيتون، ١٩٩٤، ص١١٧).

٣. يُكتب اسم الباحث خارج القوس إذا كان داخلاً ضمن سياق الجملة، ويكتب تاريخ صدور المرجع فقط داخل القوس.

مثال: ويرى الجزار (١٩٩٤) أن قراءة الصورة تساعد الطالب على زيادة قدرته على الاتصال.

٤. في حال الاستعانة بأكثر من مرجع لنفس الفكرة يتم التوثيق داخل القوس نفسه كما في توثيق المرجع الواحد، ولكن **يميز بين المرجع والآخر بفاصلة منقوطة**، على أن ترتب المراجع داخل القوس **أبجديًا** حسب الاسم الأخير للباحث (انظر مثال أ)، بحيث تظهر حسب ورودها في قائمة المراجع، وفي حال وجود مرجعين أو أكثر للباحث نفسه ترتب زمنيًا من الأقدم إلى الأحدث وسيكون هذا هو نفس ترتيب ظهورها في قائمة المراجع مع **ملاحظة** عدم تكرار اسم الباحث، **وفقط توضع فاصلة** بعد تاريخ كل مرجع (انظر مثال ب).

مثال أ: اتفق التربويون على خمس مستويات للفهم القرائي مع اختلاف طفيف في المسميات وهي: الفهم المباشر، الفهم الاستنتاجي، الفهم النقدي، الفهم التذوقي، الفهم الإبداعي (إبراهيم، ٢٠١٠؛ أبو شامة، ٢٠١١؛ الحسن والغامدي، ٢٠١١؛ العيسوي والطنحاني، ٢٠٠٦؛ الناقة وحافظ، ٢٠٠٤**)**.

مثال ب: وأشارت الدراسات إلى دور الكتابة في تنمية التفكير (Hand, 2008, 2009, 2012).

٥. في حال الرجوع لمرجعين للباحث نفسه و**في العام نفسه**، يتم التمييز بينهما بإضافة حرف (أ) في حال المراجع العربية أو حرف (a) للمراجع الأجنبية بعد التاريخ، حيث يعطى الحرف (أ) لأول مرجع يتم الرجوع إليه في المتن، وحرف (ب) أو (b) للمرجع الثاني الذي تم الرجوع إليه في المتن.

مثال: وأكدت عمر (Omar, 2008a) في دراسة تجريبية، **....** وتكمن أهمية عمليات تفاوض المعنى في أنها تمكّن المتعلمين من بناء أو تعديل مفاهيمهم العلمية (Omar, 2008b).

توثيق مصادر الاقتباس النصي

يقصد بالاقتباس النصي النقل الحرفي من المصدر مباشرة، فيجب على الطالب توضيحه والإشارة إليه في المتن. وله نوعان:

أ. اقتباس نصي قصير

وهو الذي يكون **أقل من (٤٠) كلمة** مقتبسة، ويوثق الاقتباس القصير بتمييز النص المقتبس بوضعه بين علامتي تنصيص «..» في متن النص، ويوثق اسم الباحث الذي نقل عنه الاقتباس إما قبله أو بعده، وذلك وفق ترتيب الاقتباس وموقعه في الجملة مع تحديد تاريخ المصدر ورقم الصفحة/الصفحات التي تم الاقتباس منها.

مثال: يمكن إعطاء تصوّر عام عن طبيعة عملية التفكير بأنها «سلسلة من النشاطات العقلية التي يقوم بها الدماغ عندما يتعرض لمثير يتم استقباله عن طريق واحدة أو أكثر من الحواس الخمس»

(جروان، ١٩٩٩، ص٣٣). كما يذكر نجار (٢٠٠٣، ص ١٣٢) أن «التفكير عند معظم الفلاسفة هو عمل عقلي عام يشمل التصور التذكّر والتخيّل والحكم والتأمل، ويطلق على كل نشاط عقلي».

ب. اقتباس نصي طويل

وهو الاقتباس الذي يتكون من (٤٠) كلمة مقتبسة فأكثر، ويوثق الاقتباس الطويل بشكل مختلف، حيث يتم كتابته في فقرة مستقلة (أسطر منفصلة) عن سياق المتن ليتم توضيحه، **ودون وضع علامتي التنصيص** مع مراعاة تمييز الهامش الأيمن بحيث يكون أصغر من هوامش الصفحة مع الالتزام بتباعد أسطر مفرد ويذكر المصدر وتاريخه ورقم الصفحة.

مثال: وذكر عبد السلام (٢٠٠١) أن:

التدريس بخرائط المفاهيم يتطلب من معلمي العلوم أن يطلب من طلابه ملاحظة المفهوم الرئيس للدرس، وكتابة قائمة بالمفاهيم الفرعية والكلمات الرابطة وذلك أثناء مناقشة الموضوع، ثم يطلب منهم تنظيم المفاهيم في شكل هرمي ثم الأمثلة، وتوصيل المفاهيم المترابطة أو ذات العلاقة مع توضيح العلاقة بين المفاهيم على الخطوط الرابطة حتى يحصلوا على خريطة المفاهيم الهرمية والروابط ذات المعنى بين المفاهيم. (ص١٣١)

ومن هذا يتضح الدور النشط للطالب .... [**لاحظ** أن هذا السطر ليس اقتباسًا بل تكملة السياق في المثال، **أيضًا** في الاقتباس توضع النقطة في نهاية الاقتباس قبل رقم الصفحة]

ت. طرق التعامل مع الاقتباس

لا حرج أن يُغير الباحث علامة الترقيم في نهاية الاقتباس لتتماشى مع النص الذي يكتبه، بشرط ألا يخل هذا التغيير بالمعنى الأصلي المقصود من الإقتباس. أيضًا على الباحث أن يحذف أي إشارة إلى التوضيحات في الهوامش السفلية (footnote) أو الأخيرة (endnote) في النص المقتبس. وفي حال كان النص المقتبس أقل من ٤٠ كلمةً ويحوي اقتباسًا بين «علامتي التنصيص المزدوجة»، في هذه الحالة يتم تغييرها 'لعلامة التنصيص المفردة' لتوضح وجود اقتباس في النص الأصلي؛ لكن إذا كان النص المقتبس طويلاً (٤٠ كلمة فما فوق) تترك علامات التنصيص المزدوجة كما هي لتشير إلى الاقتباس في النص الأصلي، حيث إن الاقتباس الطويل يُوضَّح في فقرة مستقلة ودون علامات تنصيص.

لكن يحتاج الباحث لتوضيح أي تغييرات أخرى يتم إجراؤها على النص المقتبس، ففي حال احتاج الباحث لإضافة توضيح داخل النص المقتبس لا بد أن يوضح ذلك بوضعه بين قوسين مربعين، حيث إن الاقتباس لا بد أن يكون مطابقًا للمصدر تمامًا من حيث الكلمات، والإملاء، وعلامات الترقيم المستخدمة، وقواعد النحو، حتى وإن كانت خاطئة في النص الأصلي. ويجب مراعاة وتوضيح التغييرات الآتية:

- في حال أن النص المقتبس به أخطاء، سواء في طباعة الكلمات أو في توظيف علامات الترقيم أو حتى في قواعد النحو، فإنه يلزم إضافة ما يفيد لوجود خطأ ما بخط مائل بين قوسين مربعين **[هكذا]** ليشير إلى أن الأصل الذي تم الاقتباس منه كان هكذا، [*sic*] في حال الإنجليزية.

- في حال تم اختصار بضع كلمات من الاقتباس في المنتصف، يتم توضيح ذلك بوضع ثلاث نقاط بمسافات بينهم، وقبلهم وبعدهم هكذا. . . لتشير لهذا الحذف، لكن إذا كان الحذف لجملة كاملة في منتصف الاقتباس يوضح هذا بوضع ثلاث نقاط متصلة بعد النقطة التي تشير إلى نهاية الجملة قبل الجملة المحذوفة (. ...) لتشير لحذف جملة كاملة.

أمثلة:

- «ويمكن أن يؤدي سوء فهم البنائية كنظرية تعلم وأسس ممارستها التعليمية إلى تعثر لملمعلمين [هكذا] عند تنفيذ أساليب التدريس المستمدة منها» (حج عمر، ٢٠١٣).

- بينت دراسة الزايد وحج عمر (٢٠١٦، ص ص٣٤٩-٣٥٠) أن فهم طبيعة المعرفة العلمية تتضمن معرفة "كيف يتم إنشاؤها، والإضافة إليها، وقبولها، وفهم التنظيم الاجتماعي للعلم، والممارسات العلمية، وهذا الفهم هدف مهم لتعليم العلوم . . . [كونه] ضروري لفهم وإدارة أدوات وعمليات التقنية في الحياة اليومية، وفهم القضايا العلمية الاجتماعية واتخاذ القرار بشأنها".

- أوضحت دراسة حج عمر (٢٠١٣) الصعوبات التي تواجه معلمات العلوم عند تطبيق الكتابة كموجه لحل المشكلة (The Science Writing Heuristic, SWH) من وجهة نظر البنائية التفاعلية، حيث لا ترتبط المخرجات المعرفية المرغوب تحقيقها من الوحدة

بتعلم المصطلحات العلمية في الوحدة بل تتعداه لتركز على تعلم المفاهيم بشكل مترابط ومعرفة العلاقات فيما بينهم بالإضافة لكون هذا الترابط يتطلب أن تؤكد المعلمة على مهارات العلم وتعلم العلوم والتي بدورها تنعكس على تكوين اتجاهات إيجابية نحو العلوم وتعلمها. ... وقد اهتم البرنامج التدريبي بتحفيز المشاركات على مراجعة وتقييم مفاهيمهن التربوية المرتبطة بالتعليم والتعلم . . . بالإضافة إلى إثارة انتباههن إلى المدلولات التربوية التي يتضمنها مدخل الـSWH وذلك لتسهيل وتيسير تعلمهن وفهمهن للبنائية كنظرية وللتفسيرات المختلفة التي ظهرت لها. (ص ٨٣)

توثيق مصادر اقتباس الأفكار

يجب توثيق أفكار وآراء الباحثين داخل المتن بذكر اسم الباحث الأخير وسنة النشر. ويختلف توثيق الأفكار وفق نوع المصدر الذي استمدت منه الفكرة، وفيما يلي توضيح لكيفية توثيق المراجع المختلفة.

أ. توثيق مصدر لمؤلف معروف وتاريخ معروف:

يتبع عند الاقتباس في متن البحث طريقة "المؤلف، التاريخ"، فيذكر الاسم الأخير للمؤلف متبوعًا بفاصلة ومسافة ثم تاريخ النشر فقط، ويمكن صياغة ذلك في ثلاثة أساليب:

أمثلة:

- وازن المفدى (١٤٢٤هـ) بين أداء المعلمين... [**لاحظ** أن اسم الباحث كتب خارج القوس كونه من سياق الكلام (الفاعل) وذكر فقط تاريخ المصدر داخل القوس]
- في دراسة حديثة تناولت أداء المعلمين (المفدى، ١٤٢٤هـ)... [**لاحظ** أن اسم الباحث كتب داخل القوس مع تاريخ المصدر]
- في عام ١٤٢٣هـ وازن المفدى بين أداء المعلمين... [**لاحظ** اسم الباحث وتاريخ المصدر كتبا خارج القوس كونهما من سياق الكلام]

في حال المصدر كان أجنبيًا، يتبع التوثيق نفسه من ذكر اسم الباحث معربًا في سياق النص في حال كان داخلًا في سياق الكلام ويوثق باللغة الإنجليزية داخل الأقواس.

أمثلة:

- وقد أشار ويندشتل (Windschitl, 2003) إلى وجود أربعة أنواع من الاستقصاء. [**لاحظ** التوثيق الأجنبي داخل الأقواس كتب من اليسار لليمين وبالحروف والأرقام الإنجليزية **وبنط التايمز حجم ١٢]**
- البنائية كنظرية تعلم تؤكد على دور المتعلم النشط في بناء معرفته وفقا لخبرته السابقة (Von Glasersfeld, 1988). [**لاحظ فتح وغلق القوس** في حال وقع توثيق المرجع الأجنبي بين سطرين]

ب. توثيق مصدر لمؤلف غير معروف وتاريخ معروف:

إذا كان المؤلف غير معروف في حين أن التاريخ معروف، كما هي الحال في المعلومات الصادرة عن

صفحة إلكترونية، يمكن **استخدام العنوان باختصار** داخل علامات تنصيص عوضًا عن اسم المؤلف:

أمثلة:

- وقد أُجريت دراسة مماثلة في تدريب الطلاب على كتابة البحث العلمي («استخدام APA"، ١٤٢٤هـ).
- وتفسر الديسليكسيا بحالة طبية عقلية تؤدي لصعوبات في القراءة والكتابة (Merriam-Webster›s dictionary, 1993).

ت. توثيق مصدر لمؤلف وتاريخ غير معروفين:

إذا كان المؤلف غير معروف والتاريخ أيضًا غير معروف، كما هي الحال في المعلومات الصادرة عن صفحة إلكترونية، يمكن استخدام العنوان باختصار داخل علامات تنصيص عوضًا عن اسم المؤلف وبعدها يكتب **الاختصار د. ت.** (أي بدون تاريخ):

مثال:

- وفي دراسة أخرى تناولت بحوث الطلاب، تبين أنهم يتعلمون أفضل بالنموذج («النموذج و APA"، د.ت.)

ث. توثيق مصدر لمؤلفَيْن:

يتم التوثيق في المتن في كل مرة يرجع فيها للمصدر بذكر الاسم الأخير لكلا الباحثين وبنفس الترتيب المذكور في المصدر مع إضافة واو العطف لاسم الباحث الثاني، مع اتباع كل ما ورد في توثيق مصدر لمؤلف واحد.

أمثلة:

- اهتم العيسوي والطنحاني بتنمية الفهم القرائي (٢٠٠٦) **[لاحظ** كتب أسماء الباحِثَيْن خارج قوسي التوثيق كونهما ضمن سياق الكلام**]**.
- لا بد أن يهتم المعلمون بتنمية مهارات الفهم القرائي **(**العيسوي والطنحاني**،** ٢٠٠٦**)**.
- أكد بالينسار وهيرينكول (Palincsar & Herrenkohl, 2002) أن قراءة النصوص العلمية تساعد على تنمية عدد من العمليات المرتبطة بالتفكير **[لاحظ أنه تم**كتابة أسماء الباحثين بالأحرف العربية خارج قوسي التوثيق كونهما ضمن سياق الكلام، أيضًا تم استخدام الرمز & في التوثيق بين القوسين عوضًا عن and**]**.

- يعد الفهم القرائي عملية عقلية معقدة (Palincsar & Herrenkohl, 2002).

ج. توثيق مصدر لعدة مؤلفين

يتم التوثيق في المتن بذكر الاسم الأخير للباحث الأول متبوعًا بمسافة ثم كلمة **وآخرون** ثم فاصلة ومسافة ثم التاريخ وذلك للمصدر العربي، ويستخدم الاختصار **et. al.,** للمصدر الأجنبي بعد اسم الباحث الأول الأخير في كل مرة يتم الاستشهاد فيها بالمرجع، مع اتباع جميع الإرشادات الواردة في توثيق مصدر لمؤلف واحد.

مثال:

- يعرف أكُوس وآخرون (Akkus et al., 2007) الكتابة كموجه لحل المشكلة بأنها استراتيجية تعليمية تستعمل للفهم وبناء المعرفة العلمية.

ملحوظة ١: في حال أدى اختصار التوثيق لغموض في معرفة المصدر المقصود، كأن يتم الرجوع إلى عدة مصادر لأكثر من باحثين وفي نفس العام، قطعًا سيؤدي اختصار توثيقها إلى غموض في تحديد المصدر الحقيقي، لذلك لا بد من إزالة هذا الغموض، مع اتباع جميع ما ورد في توثيق مصدر لمؤلف واحد.

مثال: في حال تم الاستعانة بالمراجع الآتية:

العمر، حج عمر، الأحمد، العبدالكريم، العتيبي (٢٠١٨)

العمر، حج عمر، العتيبي، الأحمد، العبدالكريم (٢٠١٨)

العمر، حج عمر، السبيعي، السيف (٢٠١٨)

حتمًا سيؤدي اختصار التوثيق في المتن إلى العمر وآخرين (٢٠١٨) لغموض في تحديد المصدر، وعليه يكون التوثيق في المتن كالآتي:

يجب على المعلمين أن يقوموا بدورهم في تطوير مهارات طلابهم الكتابية بالتدريب وتقديم الإرشادات المساندة (العمر، حج عمر، الأحمد، وآخرون، ٢٠١٨؛ العمر، حج عمر، العتيبي، وآخرون، ٢٠١٨) **[لاحظ هنا أنه قد تم** كتابة أسماء الباحثين المشتركين وأول باحث مختلف متبوعًا بـ آخرون**]**؛ بينما أكد العمر، حج عمر، السبيعي، والسيف (٢٠١٨) أن ... **[لاحظ هنا أنه قد تم** كتابة أسماء الباحثين جميعهم لأن **وآخرون** تفيد الجمع، لذلك لا يمكن وضعها لتشير لاختصار اسم واحد فقط (السيف)، وعليه عندما يكون **الاسم الأخير للباحث الأخير فقط هو المختلف** يتم كتابة أسماء الباحثين جميعهم في كل مرة يستشهد بها**]**.

ملحوظة ٢: في حال وجود تشابه في اسم الباحث الأخير حتى وإن اختلف تاريخ المصدر، يتم ذكر الاسم الأول للباحث الأول وذلك للمصادر العربية أو أحرف اختصار الاسم الأول للمصادر الإنجليزية، وذلك في كل مرة يتم فيها توثيق المصدر في المتن، مع اتباع جميع ما ورد في توثيق مصدر لمؤلف واحد.

أمثلة:

- أوصت دراسة وضحى العتيبي (٢٠١٧) بضرورة تطوير .....؛ بينما أشارت دراسة رقية العتيبي (٢٠١٣) إلى أن .... **[لاحظ أنه في حال تشابه الاسم الأول والأخير للباحث يميز المصدر بإضافة اسم الأب، أي يذكر الاسم الثلاثي].**
- وقد أوضحت الدراسات ..... (J. Taylor & Neimeyer, 2015; T. Taylor, 2014).

ح. توثيق المصدر الثانوي

المصدر الثانوي هو المصدر الذي لم يتم الرجوع إليه (المصدر الأصلي)، وفقط تم الاكتفاء بما ذكر عنه في مصدر آخر، ويتم توثيق المصدر الثانوي فقط في قائمة المراجع، وفي المتن قد يذكر اسم الباحث في المصدر الأصلي (وفق سياق الكلام إن دعت الحاجة) ولكن يوثق المصدر الثانوي باستخدام **وثق في** أو **as cited in** للمراجع الأجنبية.

مثال:

- حددت دراسة إنيس مهارات التفكير الناقد باثنتي عشرة مهارة **(**وثق في ريان، ٢٠١١**)**. ويُتَّبع جميع ما سبق لتوثيق جميع المصادر سواء كانت كتابًا أو بحثًا منشورًا أو مجلة إلكترونية للتوثيق في متن الخطة أو الرسالة أو البحث.

خ. توثيق مصدر مترجم

يتم توضيح المصدر المترجم في المتن بذكر الاسم الأخير للباحث الأصلي بالأحرف العربية ويميز التاريخ بوضع تاريخ المصدر الأصلي متبوعًا بخط مائل ثم تاريخ الترجمة (في حال لم يحدد تاريخ المرجع الأصلي يستعاض عنه بالأحرف د.ت.).

أمثلة:

- وأشار رزنيك (١٩٩٨/٢٠٠٥) أن هناك اختلافًا بين الأخلاق والأخلاقيات.
- ويمكن توظيف الكتابة التأملية في التحليل البنائي وتحليل الأخطاء في التفكير لدى المتعلم ولدى أقرانه (مارزانو وآخرون، د.ت./١٩٩٩).

ثانيًا: التوثيق في قائمة المراجع

بعد نهاية فصول الرسالة أو الخطة مباشرة تأتي قائمة المراجع التي استعان بها الباحث في متن رسالته أو خطته. وتشمل قائمة المراجع جميع الدراسات والأبحاث والكتب التي تمت الإشارة إليها في المتن، سواء كانت بحثًا أو كتابًا مؤلفًا أو مترجمًا أو موقعًا إلكترونيًا وغيرها من مصادر المعرفة المختلفة التي يمكن الرجوع إليها. وتضم القائمة قائمة المراجع العربية وقائمة المراجع الأجنبية -في حال تم الرجوع لمراجع بغير اللغة العربية- وترتب الدراسات في القائمتين أبجديًا. ويتم ترتيب قائمة المراجع وفق الدليل الصادر عن الجمعية الأمريكية (APA) في إصدارها السابع وفق الضوابط التالية:

١. عدم ترقيم قائمة المراجع.

٢. يتم ترتيب المراجع حسب الأحرف الهجائية للاسم الأخير للباحث مع إهمال (أل) التعريف في الترتيب.

٣. يكون تباعد الأسطر مفردًا مع محاذاة اليمين.

٤. عندما يطول توثيق المرجع الواحد لأكثر من سطر فيجب أن يكون لجميع الأسطر مسافة بادئة ما عدا السطر الأول.

٥. في حال تم الاستعانة بمرجعين في نفس العام لنفس المؤلف، يعطى حرف (أ) للمرجع الذي تم توثيقه أولاً في المتن (حرف (a) في حال المرجع الأجنبي) وحرف (ب) للمرجع الثاني (يميز بالحرف (b) للمرجع الأجنبي) وذلك للتمييز بينهما في المتن وفي القائمة، ويرتبا أبجديًا حسب ورودهما في المتن.

٦. في حال تم الاستعانة بعدة مراجع للمؤلف نفسه، ترتب حسب تاريخ المرجع تصاعديًا من الأقدم إلى الأحدث.

أولا: توثيق الكتب

أ. توثيق كتاب لمؤلف واحد

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الكتاب **(**لاحظ يكتب العنوان بخط مائل**)**. الناشر.

أمثلة:

السميري، لطيفة (١٤١٨هـ). النماذج في بناء المناهج. دار عالم الكتب.

طعيمة، رشدي (٢٠٠٤). تحليل المحتوى في العلوم الإنسانية. دار الفكر العربي.

Kahneman, D. (2011). *Thinking, fast and slow*. Straus and Giroux.

Brown, L. S. (2018). *Feminst therapy* (2nd ed.). American Psychological Association. http://doi.org/10.1037/0000092-000

ملحوظات مهمة:

١. يجب مراعاة علامات الترقيم وطباعتها كما في المثال دون وضع مسافات زائدة أو إلغاء مسافات عما هو موضح أعلاه.

٢. في حال امتد توثيق المرجع أكثر من سطر، لا بد أن يكون التنسيق معلقًا (انظر شكل ١٤).

٣. في حال الرجوع لعدة أعمال للباحث نفسه ترتب في القائمة حسب تاريخ النشر من الأقدم إلى الأحدث.

٤. يختلف توثيق الكتاب الإلكتروني عن الكتاب الورقي في إضافة معرف الكائن الرقمي DOI (Digital Object Identifier) بدل دار النشر.

٥. تُضاف الطبعة إذا لم تكن الطبعة الأولى.

ب. توثيق كتاب لمؤلفين أو أكثر

الاسم الأخير، الاسم الأول للمؤلف الأول، والاسم الأخير، الاسم الأول للمؤلف الثاني (التاريخ). عنوان الكتاب (لاحظ يكتب العنوان بخط مائل). الناشر. معرف الكائن الرقمي (في حال الكتب الإلكترونية)

أمثلة:

بن سلمة، منصور والحارثي، إبراهيم (٢٠٠٥). المرشد في تأليف الكتاب المدرسي ومواصفاته. مكتب التربية العربي لدول الخليج.

الشافعي، إبراهيم والكثيري، راشد وسرالختم، علي (١٤١٦هـ). المنهج المدرسي من منظور جديد. مكتبة العبيكان.

ت. توثيق كتاب مجهول المؤلف

غير معروف. عنوان الكتاب (بخط مائل). (التاريخ). (الطبعة). الناشر. معرف الكائن الرقمي

مثال:

غير معروف. تعليم التعبير اللغوي للمبتدئين. (١٩٩٢). (ط٣). مكتبة لبنان.

ث. توثيق كتاب بدون تاريخ

الاسم الأخير، الاسم الأول (د.ت.). عنوان الكتاب **(**لاحظ يكتب العنوان بخط مائل**)**. **(**رقم الطبعة لغير الطبعة الأولى). الناشر.

مثال:

قطب، محمد (د.ت.). دراسات في النفس الإنسانية. دار القلم.

ج. توثيق كتاب أو نشرة من تأليف منظمة أو جمعية

المنظمة. (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط مائل) (رقم الطبعة). الناشر.

أمثلة:

الجمعية السعودية للعلوم التربوية والنفسية. (١٤٢٥هـ). تربية الأطفال (ط٢). جامعة الملك سعود.

ح. كتاب في طبعة غير طبعته الأولى

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط مائل**)** **(**الطبعة). الناشر.

مثال:

بادي، غسان (١٩٨٢). ابستيمولوجيا تعليم اللغة العربية للناطقين باللغات الأخرى (ط٤). دار العلم للملايين.

Howell, D. (2002). *Statistical Methods for psychology* (6th ed.). Duxbury.

لاحظ الاختصار .ed (مطبوع بأحرف صغيرة) متبوعًا بنقطة ليدل على اختصار كلمة الطبعة **edition**

خ. طبعة كتاب مزيدة أو منقحة

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط مائل**)** **(**طبعة مزيدة). الناشر.

مثال:

بادي، غسان (١٩٨٢). ابستيمولوجيا تعليم اللغة العربية للناطقين باللغات الأخرى (طبعة مزيدة). دار العلم للملايين.

د. مؤلف من عدة مجلدات

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الكتاب: رقم المجلد. عنوان المجلد (بخط مائل) (الطبعة إن وجد). الناشر. معرف الكائن الرقمي إن وجد

مثال:

وزارة المعارف (١٤٢٣هـ). موسوعة تاريخ التعليم في المملكة العربية السعودية في مائة عام مج ا. تراجم شخصيات (ط ٢). مطبوعات وزارة المعارف.

لاحظ: في حال لا يوجد عنوان للمجلد يتم التوثيق كالآتي:

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط مائل) (الطبعة، رقم المجلد). الناشر. معرف الكائن الرقمي إن وجد

ذ. كتاب محرر (كتاب مجمع من عدة فصول ولكل فصل مؤلفيه)

الاسم الأخير، الاسم الأول (محرر). (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط مائل). الناشر. معرف الكائن الرقمي

أمثلة:

Hand, B. (Ed.). (2008). *The case for the Science Writing Heuristic*. Sense Publishers.

Gibbs, J., & Huang, L. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth.* Jossey-Bass.

لاحظ عند وجود أكثر من محرر للكتاب تكتب الأسماء كما في حال وجود أكثر من مؤلف ونستخدم الرمز & قبل الاسم الأخير ويضاف حرف s ليدل على الجمع.

ر. فصل في كتاب محرر

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الفصل المختار. في اسم المحرر الأول ثم الأخير (محرر). عنوان الكتاب (بخط مائل). (ص ص. ثم أرقام الصفحات المختارة من-إلى). الناشر.

مثال أ:

Omar, S. (2008). Quality of teacher implementation of the SWH approach. In B. Hand (Ed.), *Science Inquiry and Language: The case for the Science Writing Heuristic*. (pp. 111–125). Sense Publishers.

مثال ب:

Anedrson, R. (2007). Inquiry as an organizing theme for science curricula. In N. Lederman & S. Abell (Eds.), *Handbook of research on science education.* (pp. 807–830). Lawrence Erlbaum.

لاحظ يذكر أسماء المحرر أو المحررين بداية من الاسم الأول ثم الأخير (للمحرر الأجنبي نضع اختصار الاسم الأول فقط من الاسم متبوعا بنقطة)، وتُستخدم الفواصل للتمييز بين المحررين والرمز & قبل اسم آخر محرر، ويُستخدم (.Eds) أو (.Ed) حسب عدد المحررين كما في المثالين (أ، ب).

ز. كتاب مترجم

الاسم الأخير، الاسم الأول لمؤلف الكتاب الأصلي (تاريخ الترجمة). عنوان الكتاب **(**بخط مائل**)**. (الاسم الأول والاسم الأخير للمترجم، ترجمة؛ الطبعة إن وجدت). الناشر. (نشر الكتاب الأصلي.....)

أمثلة:

تروبريدج، ل.، بيبي، ر.، وبويل، ج. (٢٠٠٤). تدريس العلوم في المدارس الثانوية استراتيجيات تطوير الثقافة العلمية (ترجمة محمد عبد الحميد وعبد المنعم حسن ونادر السنهوري وحسن تيراب). دار الكتاب الجامعي. (نشر الكتاب الأصلي د.ت.)

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F. Truscott & F. Emory, Trans.). Dover. (Original work published 1814).

لاحظ يذكر ترجمة قبل أسماء المترجمين في المصدر العربي مع إضافة واو العطف قبل كل اسم، بينما في الأجنبي يكتب الاسم الأول مختصرًا ونضيف .Trans بعد آخر اسم لتدل على الترجمة

س. عمل في سلسلة

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط مائل). في اسم السلسلة (بخط مائل). الناشر.

مثال:

أبانمي، محمد. (١٤١٧هـ). دليل الرسائل العلمية المجازة من مؤسسات التعليم العالي بالمملكة في تخصص المناهج وطرق التدريس. في سلسلة مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية الثالثة. مكتبة الملك فهد الوطنية.

ش. مطبوعات الوثائق الحكومية

الجهة المؤلفة (التاريخ). عنوان الوثيقة **(**بخط مائل**)**. الناشر. رقم النشر.

مثال:

عمادة الدراسات العليا (١٤١٩هـ). اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية والقواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية للدراسات العليا بجامعة الملك سعود. جامعة الملك سعود. (بدون رقم نشر).

ص. تقديم أو تمهيد كتاب

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). نوع المقال. في الاسم الأول ثم الاسم الأخير لمؤلف الكتاب. عنوان الكتاب **(**بخط مائل**)**. (ص ص. صفحات المقال). الناشر.

مثال:

الطنطاوي، سليم. (١٩٨٢). مقدمة. في غسان بادي. إبستيمولوجيا تعليم اللغة العربية للناطقين باللغات الأخرى. (ص ص. أ – د). دار العلم للملايين.

Flick, L., & Lederman, N. (2004). Introduction. In L. Flick & N. Lederman. (Eds.) Scientific inquiry and nature of science (pp. ix-xi). Kluwer Academic Publishers, Dordrecht.

لاحظ المرجع الأجنبي يوضح توثيق مقدمة في كتاب محرر.

ثانيا: توثيق الدراسات المنشورة في الدوريات

أ. توثيق دراسة لباحث أو باحثين

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان البحث. اسم المجلة (بخط مائل)، المجلد(بخط مائل) (العدد)، الصفحة-الصفحة.

الاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الأول) والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الثاني) (التاريخ). عنوان البحث. اسم المجلة (بخط مائل)، المجلد(بخط مائل)(العدد)، الصفحة-الصفحة.

أمثلة:

النصير، دلال (2006). تقويم طالبات الاقتصاد المنزلي والتربية الفنية بكلية التربية بالرياض لأداء الهيئة التدريسية. مجلة العلوم التربوية والنفسية بجامعة البحرين، 7(4)، 14– 29.

نوفل، محمد، والعبسي، محمد (٢٠٠٦). أثر برنامج تعليمي-تعلمي محوسب في تنمية مهارة التقدير في الرياضيات لدى تلاميذ الصف الثالث الأساسي. مجلة العلوم التربوية والنفسية بجامعة البحرين، ٧(٤)، ٢٠٨- ٢٢٧.

Anderson, R. (2002). Reforming science teaching: What research says about inquiry. *Journal of Science Teacher Education, 13*(1), 1–12.

Bishop, B., & Anderson, C. (1990). Student conceptions of natural selection and its role in evolution. *Journal of research in science teaching*, *27*(5), 415-427.

لاحظ التوثيق أعلاه للبحوث المنشورة في الدوريات المطبوعة، أما الإلكترونية لا بد من إضافة معرف الكائن الرقمي بعد نهاية التوثيق المذكور.

ب. توثيق دراسة من ثلاثة مؤلفين وحتى أكثر من ٢١ مؤلفًا

الاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الأول) والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الثاني) والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الثالث) والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الرابع) والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الخامس) والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث السادس)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث السابع)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الثامن)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث التاسع)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٠)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١١)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٢)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٣)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٤)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٥)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٦)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٧)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٨)، والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث ١٩)،

. . . والاسم الأخير، الاسم الأول (للباحث الأخير) (التاريخ). عنوان البحث. اسم المجلة (بخط مائل)، المجلد(بخط مائل)(العدد)، الصفحة-الصفحة.

أمثلة:

العوامله، عبدالله والسويلميين، منذر وأبو الشيخ، إسماعيل (2010). مستوى مقروئية كتاب العلوم المقرر تدريسه للصف السابع الأساسي في المدارس الأردنية. مجلة الجامعة الإسلامية (الدراسات الإنسانية). 18(2)، 823-805.

Franke, M., Carpenter, T., Fennema, E., Ansell, E., & Behrend, J., (1998). Understanding teachers' self-sustaining, generative change in the context of professional development. *Teaching and Teacher Education, 14*(1), 67-80.

لاحظ في توثيق المراجع العربية يضاف حرف الواو لجميع الأسماء الأخيرة للباحثين، ويكتب أسماء الباحثين حتى ١٩ باحثًا، ثم نضع ثلاث نقاط بمسافة بينها لتشير لوجود باحثين قبل كتابة اسم الباحث الأخير؛ أيضًا لا يستخدم الرمز & قبل اسم الباحث الأخير. ويضاف معرف الكائن الرقمي بعد نهاية التوثيق إن وجد.

ت. توثيق دراسة تحت الطبع

الاسم الأخير، الاسم الأول (تحت الطبع). عنوان البحث. اسم المجلة (بخط مائل).

مثال:

حج عمر، سوزان والعمر، عبد العزيز (تحت الطبع). مستوى معرفة وتطبيق طلبة الماجستير بقسم المناهج وطرق التدريس في جامعة الملك سعود لمهارات البحث العلمي. مجلة جامعة القدس المفتوحة.

ث. توثيق عروض المؤتمرات أو الملصقات

الاسم الأخير، الاسم الأول (يوم-يوم الشهر، السنة). عنوان المشاركة (بخط مائل) [نوعها]. عنوان المؤتمر، مكان انعقاده. معرف الكائن الرقمي أو الموقع

مثال:

الدوسري، هند (٥-٧ مايو، ٢٠١٥). واقع تجربة المملكة العربية السعودية في تعليم STEM على ضوء التجارب الدولية [بحث مقدم]. مؤتمر التميز في تعليم وتعلم الرياضيات الأول توجه العلوم والرياضيات والتقنية والهندسة STEM، جامعة الملك سعود، ٥٩٩-٦٤٠.

Omar, S. (2004, April). *Inservice teachers' implementation of the Science Writing*

Heuristic as a tool for professional growth [Poster Presentation]. The Annual Conference of British Colombia Science Education, Vancouver, Canada.

لاحظ في حال تقرير المؤتمر الورقي يضاف أرقام الصفحات، ولو كان لكتاب المؤتمر محرر/محررون، يعامل التوثيق معاملة توثيق فصل في كتاب محرر. ما عدا ذلك يوثق كما ذكر أعلاه.

ج. توثيق بحث منشور في كتاب المؤتمر

الاسم الأخير، الاسم الأول (يوم-يوم الشهر، السنة). عنوان المشاركة (بخط مائل) [نوعها]. عنوان المؤتمر، مكان انعقاده. أرقام الصفحات. معرف الكائن الرقمي إن لم يكن ورقيًا.

مثال:

الدوسري، هند (٥-٧ مايو، ٢٠١٥). واقع تجربة المملكة العربية السعودية في تعليم *STEM* على ضوء التجارب الدولية [بحث مقدم]. مؤتمر التميز في تعليم وتعلم الرياضيات الأول توجه العلوم والرياضيات والتقنية والهندسة STEM، جامعة الملك سعود. ص ص. ٥٩٩-٦٤٠ .

لاحظ لو كان على كتاب المؤتمر اسم/أسماء الأشخاص المسؤولين عن تجميع الكتاب يعامل التوثيق معاملة توثيق فصل في كتاب محرر.

ح. توثيق مقال في دورية أسبوعية

الاسم الأخير، الاسم الأول (اليوم والشهر، السنة). عنوان المقال. اسم المجلة. العدد **(**بخط مائل**)**، الصفحة. معرف الكائن الرقمي إن لم يكن ورقيًا

مثال:

عبدالله، محمد (٢٩ شوال، ١٤٢٥هـ). مهارات التدريس. رسالة البحوث. ١١٢، ٧-٨.

خ. توثيق مقالة في صحيفة يومية

الاسم الأخير، الاسم الأول (اليوم والشهر، السنة). عنوان المقال. اسم الصحيفة **(**بخط مائل**)**. عنوان الصفحة رقم الصفحة (للصحف الورقية) أو معرف الكائن الرقمي أو الموقع إن لم يكن ورقيًا

مثال:

اللحيدان، حمد (الجمعة ١٧ ربيع الأول ١٤٣٨هـ). أهمية توجيه بوصلة التعليم نحو الوفاء بمتطلبات التنمية. جريدة الرياض. مقالات اليوم. http://www.alriyadh.com/1555321

د. توثيق مشاركة في ندوة

الاسم الأخير، الاسم الأول (يوم-يوم الشهر، السنة). عنوان المشاركة. في الاسم الأول الاسم الأخير (رئيس)، عنوان الندوة (بخط مائل) [ندوة]. مكان انعقاد الندوة. معرف الكائن الرقمي أو الموقع.

مثال:

De Boer, D., & LaFavor, T. (2018, April 26-28). The art and significance of successfully identifying resilient individuals: A person-focused approach. In A. M. Schmidt & A. Kryvanose (Chairs), *Perspectives on resilience: Conceptualization, measurement, and enhancement* [Symposium]. Western Psychological Association 98th Annual Convention, Portland, OR, United States.

لاحظ عنوان الندوة هو الذي يكتب بخط مائل وليس عنوان الورقة المقدمة

ذ. توثيق رسالة ماجستير أو دكتوراه غير منشورة

الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان الرسالة (بخط مائل) [توضيح الدرجة العلمية غير منشورة]. اسم الجامعة المانحة للدرجة، المدينة.

أمثلة:

الجمعان، أمل (٢٠١٣). أثر استراتيجية الكتابة كحل مشكلة في تعليم العلوم ال*SWH* في تحصيل طالبات الصف الأول الثانوي في مقرر الكيمياء (رسالة ماجستير غير منشورة). جامعة الملك سعود.

النذير، محمد (٢٠٠٥). برنامج مقترح لتطوير تدريس الرياضيات بالمرحلة المتوسطة (أطروحة دكتوراه غير منشورة). جامعة الملك سعود.

ر. توثيق رسالة ماجستير أو دكتوراه منشورة في قاعدة بيانات

الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان الرسالة (بخط مائل) (رقم النشر) [توضيح الدرجة العلمية، الجامعة المانحة للدرجة]. اسم قاعدة البيانات.

مثال:

Omar, S. (2004). *Inservice teachers' implementation of the Science Writing Heuristic as a tool for professional growth* (Publication No. 305170364) [Doctoral dissertation, Iowa State University]. ProQuest Dissertations Publishing.

ز. توثيق رسالة ماجستير أو دكتوراه منشورة أونلاين

الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان الرسالة (بخط مائل) [توضيح الدرجة العلمية، الجامعة المانحة للدرجة]. اسم الأرشيف أو المستودع. الموقع.

مثال:

Omar, S. (2004). *Inservice teachers' implementation of the Science Writing Heuristic as a tool for professional growth* [Doctoral dissertation, Iowa State University]. Iowa State University Digital Repository. https://pdfs.semanticscholar.org/a44f/b308bd02be47c252d7657323f33454a9f45a.pdf

س. توثيق مقالة من الإنترنت

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ، اليوم والشهر). عنوان الورقة. اُسترجعت في اليوم الشهر، السنة من الموقع

مثال:

فقيه، أشرف (٢٠٠٥، ١٩ يوليو). الاسلام الآتي من الغرب. استرجع في ١٧ إبريل، ٢٠١٨ من الرابط http://nashiri.net/index.php/articles/social/2342---v15-2342

ثالثًا : توثيق غير المطبوعات

أ. عمل فني

الاسم الأخير للفنان، الاسم الأول (التاريخ). عنوان الإنتاج (بخط مائل). [لوحة زيتية]. المدينة: المكان.

مثال:

محمد، عمر (١٤٢٠هـ). الكتاتيب. [لوحة زيتية]. الرياض: متحف العاصمة.

ب. خريطة، رسم بياني، جدول، شكل توضيحي

الاسم الأخير، الاسم الأول (التاريخ). عنوان العمل. [معلومات توضيحية]. في مؤلف الكتاب الاسم الأول ثم الأخير. عنوان الكتاب (بخط مائل). (الصفحة). بلد النشر: الناشر.

مثال:

العساف، صالح. (١٤١٦هـ). عوائق الصدق الداخلي والصدق الخارجي في التصميمات التمهيدية [جدول]. في صالح العساف. المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية. (ص. ٣٢٩). الرياض: مكتبة العبيكان.

الملاحق

ملحق أ: أنموذج طلب تحديد مرشد علمي

ملحق ب: أنموذج فكرة بحث مبدئية

ملحق ج: أنموذج يبين مسافات الهوامش

ملحق د: أنموذج يبين هيكل شكل الغلاف

ملحق هـ: أنموذج يبين آليات إخراج شكل الغلاف

ملحق و: أنموذج يبين الشكل النهائي للغلاف- مشرف واحد

ملحق ز: أنموذج يبين الشكل النهائي للغلاف- مشرفان

أنموذج طلب تحديد مرشد علمي

طلب تحديد مرشد علمي لطالب دراسات عليا

وفقاً للمادة (٤١) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في جامعات المملكة العربية السعودية

الاسم: الرقم الجامعي: المرحلة:

تاريخ التسجيل: الفصل الدراسي ( ) للعام الجامعي (١٤ / ١٤)

التخصص في البكالوريوس:

الكلية:

الجامعة:

التخصص في برنامج الماجستير:

التخصص في برنامج الدكتوراه:

سعادة الأستاذ الدكتور/ مقرر لجنة الدراسات العليا سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.... وبعد

أرجوا تحديد مرشد علمي لتوجيهي في دراستي ومساعدتي في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث والمقترحون هم:

١. ٢.

٣. ٤.

٥. ٦.

تحريراً في (/ / ١٤هـ) توقيع الطالب:

ملحق ب

أنموذج فكرة بحث

نموذج مبدئي لخطة بحث: □ الماجستير □ الدكتوراه
اسم المرشد : **د.**

اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:	المسار:	ملحوظات المسار
عنوان البحث			
أهداف البحث			
أسئلة البحث			
منهج البحث			
أدوات البحث			

الرأي العام لعضو هيئة التدريس (من المسار) :

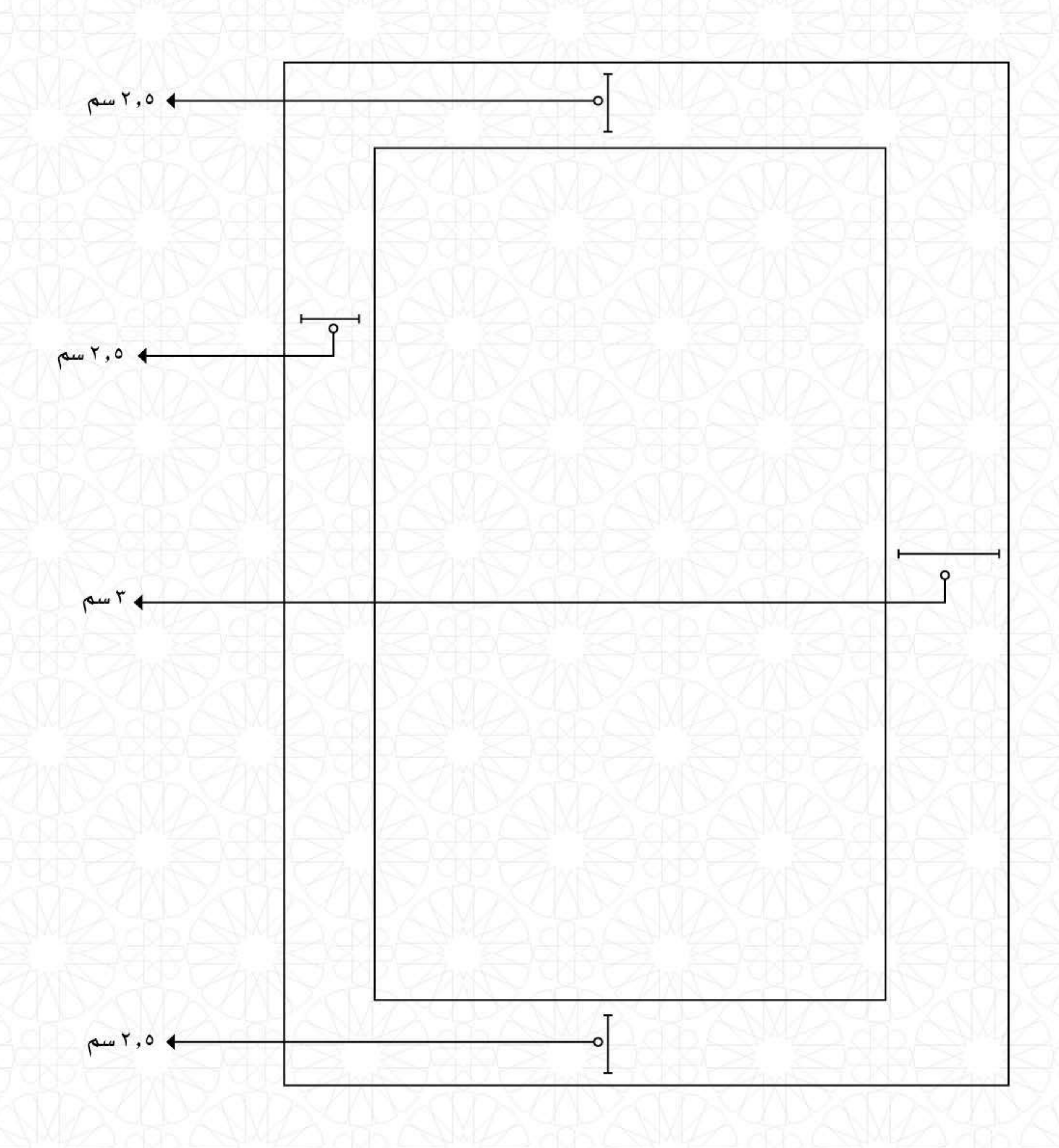
انتماء الموضوع للتخصص		واقعية الموضوع وحداثته		أصالة الموضوع (غير مكرر)		إمكانية القيام بالبحث		مراعاة مستوى الدرجة العلمية	
نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا

تعليق :

اسم عضو هيئة التدريس : **التوقيع:**

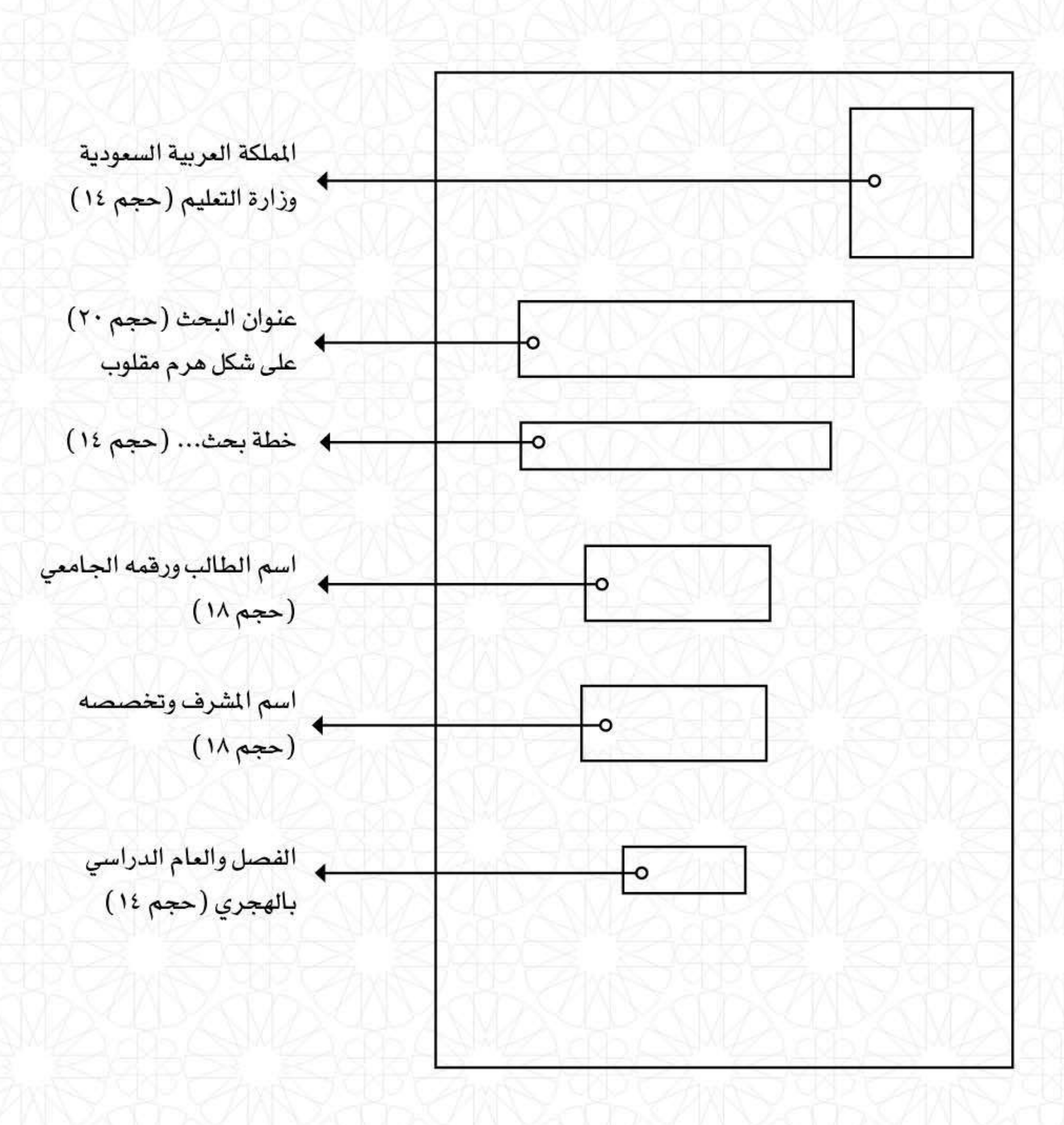
ملحق ج

أنموذج يبين مسافات الهوامش



ملحق د

أنموذج يبين هيكل الغلاف



ملحق هـ

أنموذج يبين آليات إخراج شكل الغلاف

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود

عمادة الدراسات العليا

قسم المناهج وطرق التدريس

تكتب هذه المعلومات في خمسة صفوف، مع توسيط الكتابة. [حجم ١٤]

المسافة بين الشعار وعنوان البحث[مرتين enter حجم ١٢]

أثر التعلم التعاوني في التحصيل الدراسي والاتجاه نحو التعلم لطلاب الصف الثاني المتوسط

يكتب العنوان بخط سيمبليفايد أو تراديشنال غامق بقياس [حجم ٢٠ مغمق]

The effect of Cooperative Learning on 8th Grade Student Achievement and Attitude towards Learning

يكتب العنوان بخط التايمز غامق حجم ١٦ أسود مع ترك سطر بين العنوان الإنجليزي وما بعده

خطة بحث مقدمة استكمالًا لمطالب الحصول على درجة ماجستير الآداب في المناهج العامة

يكتب التعريف بالخطة بقياس[حجم ١٦]

المسافة بين التعريف بالخطة وما بعدها [مرتان Enter حجم ١٤]

إعداد الطالب يكتب إعداد الطالب بقياس [حجم ١٦]

عبد الله بن محمد أحمد عبدالله يكتب اسم الطالب رباعي غامق بقياس[حجم ١٨ مغمق]

٤٣٣١١١١١١ يكتب رقم الطالب بقياس[حجم ١٦]

المسافة بين الرقم وما بعده[مرتان Enter حجم ١٤]

إشراف تكتب كلمة إشراف بقياس [حجم ١٦]

د.محمد بن عبدالله محمد يكتب اسم المشرف بقياس[حجم ١٨ مغمق]

أستاذ المناهج وطرق التدريس العامة المشارك تخصص المشرف ودرجته العلمية بقياس [حجم ١٦]

المسافة بين تعريف المشرف وما بعده [مرتان Enter بينط ١٤]

الفصل الدراسي الأول

١٤٣٩-١٤٤٠هـ يكتب التاريخ بقياس[حجم ١٦]

ملحق و

أنموذج يوضح الشكل النهائي لغلاف الخطة – مشرف واحد

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود

عمادة الدراسات العليا

قسم المناهج وطرق التدريس

أثر التعلم التعاوني في التحصيل الدراسي والاتجاه نحو التعلم لطلاب الصف الثاني المتوسط

The effect of Cooperative Learning on ٨th Grade Student Achievement and Attitude towards Learning

خطة بحث مقدمة لاستكمال مطالب الحصول على درجة ماجستير الآداب في المناهج العامة

إعداد الطالب

عبدا لله بن محمد أحمد عبدالله

٤٣٣ ١١١١١١

مشرف

د.محمد بن أحمد عبدالله محمد

أستاذ المناهج وطرق التدريس العامة المشارك

الفصل الدراسي الأول

ملحق ز

أنموذج يوضح الشكل النهائي لغلاف الخطة- مشرفين

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود

عمادة الدراسات العليا

قسم المناهج وطرق التدريس

أثر التعلم التعاوني في التحصيل الدراسي لطلاب الصف الثاني المتوسط ذوي الاحتياجات الخاصة

The effect of Cooperative Learning on Achievement of ٨th Grade disabled Students

خطة بحث مقدمة استكمالًا لمطالب الحصول على درجة ماجستير الآداب في المناهج العامة

إعداد الطالب

عبدا لله بن محمد أحمد عبدالله

٤٣٣١١ ١١١١

مشرف رئيس

د.محمد بن أحمد عبدالله محمد

أستاذ المناهج وطرق التدريس العامة المشارك

مشرف مساعد

أ.د. علي عبد السميع أحمد رجب

أستاذ التربية الخاصة

الفصل الدراسي الأول

٩ ١٤٣/ ٤٠ ١٤هـ

أنموذج يوضح شكل صفحة إجازة الرسالة

العنوان العربي العنوان العربي العنوان العربي العنوان العربي
العنوان العربي

العنوان الانجليزي العنوان الانجليزي العنوان الانجليزي
العنوان الانجليزي

إعداد

اسم الطالب

الرقم الجامعي

إشراف

د. ....

أستاذ المناهج وطرق تدريس .... (المساعد أو المشارك)

نوقشت هذه الرسالة وتمت إجازتها يوم ... ؟/؟/؟ ١٤٤هـ الموافق ؟/؟/؟؟ ٢٠م

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم		التوقيع
د. اسم الدكتور المشرف	(مشرفًا ومقررًا)	....
أ. د. اسم الدكتور	(عضوا)	....
أ. د. اسم الدكتور	(عضوا)	....

ملحق ح

مستخلص البحث العربي

عنوان الرسالة عنوان الرسالة عنوان الرسالة عنوان الرسالة عنوان الرسالة عنوان الرسالة

اسم الطالب

الرقم الجامعي

إشراف

اسم الدكتور

أستاذ المناهج وطرق تدريس .... (المساعد أو المشارك)

نوقشت الرسالة بتاريخ: ../../؟؟ ١٤هـ الموافق: ../../؟؟ ٢٠م

مستخلص البحث:

مستخلص البحث الإنجليزي

العنوان الانجليزي العنوان الانجليزي العنوان الانجليزي العنوان الانجليزي

اسم الطالب بالإنجليزي

الرقم الجامعي

اسم المشرف بالإنجليزي

التعريف بالمشرف بالإنجليزي

Abstract:




MOHAMED KHATAB



للتواصل:


كلية التربية ـ مبنى ١٥
قسم المناهج وطرق التدريس
المكتب: (٢أ١)


+966 11 467 4611


+966 11 467 4609


sa.edu.ksu@education-ci